Allegato B
alla delibera A.S. n. __ del __.__.____

PROVINCIA DI ORISTANO

ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibere n. 5 del 13/01/2011; n. 158 del 23/12/2014, n. 31 del 30/03/2015; n. 61 del 15/06/2021

modificato con delibera A.S. n. __ del __. __.____

Titolo I - Principi generali 4
Art. 1 - Oggetto 4
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione 4
Art. 3 - Relazioni sindacali 5
Art. 4 - Sistema di misurazione e valutazione della performance 6
Art. 5 - Organismo Indipendente di Valutazione- composizione 7
Art. 6 - L'Organismo Indipendente di Valutazione - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi 7
Art. 7 - L'Organismo Indipendente di Valutazione - Compiti 7
Art. 8 - La Trasparenza 9
Art. 9 - Ufficio per l'Integrità e la Trasparenza 9
Titolo II - Gli Organi della Provincia 11
Art. 10 - Le attribuzioni d'indirizzo e controllo 11
Art. 11 - Attività di indirizzo politico 11
Art. 12 - Attribuzione in materia di organizzazione degli uffici e servizi. 11
Art. 13 - Le attribuzioni di gestione amministrativa. 12
Art. 14 - L'incompatibilità al conferimento d' incarico dirigenziale 12
Art. 15 - Attuazione del principio di separazione 12
Art. 16 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico. 13
Art. 17 - Il Direttore Generale. 13
Art. 18 - Il Segretario Generale 15
Art. 19 - Il Vice Segretario 15
Art. 20 - I Dirigenti. 16
Art. 21 - Accesso alla qualifica dirigenziale 18
Art. 22 - Rapporti di lavoro dirigenziali con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali. 18
Art. 23 - Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali 19
Art. 24 - Revoca degli incarichi dirigenziali 20
Art. 25 - Altri incarichi dirigenziali 20
Art. 26 - Sostituzione dei Dirigenti 20
Art. 27 - Area delle posizioni organizzative 23
Art. 28 - Alte Professionalità 24
Art. 29 - I responsabili dei servizi. 24
Art. 30 - Comitato dei garanti. 24
Art. 31 - Graduazione delle posizioni dirigenziali 25
Titolo III - Personale organizzazione 26
Art. 32 - Il personale 26
Art. 33 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale 26
Art. 34 - Identificazione del personale 27
Art. 35 - Orario di servizio 27
Art. 36 - Lavoro a tempo parziale 27
Art. 37 - Ferie 27

Art. 38 - Titoli giustificativi di sospensione della prestazione lavorativa o del rapporto di lavoro 28
Art. 39 - Fascicolo personale 28
Art. 40 - Disposizioni in materia di selezione del personale - Rinvio 28
Art. 41 - Quiescenza 29
Art. 42 - Unità Organizzative 29
Art. 43 - Settori , Servizi e Uffici 29
Art. 44 - Unità di progetto 30
Art. 45 - Aree di coordinamento 30
Art. 46 - Gruppi di Lavoro 30
Art. 47 - Servizi di diretta collaborazione 31
Art. 48 - direzione e coordinamento degli uffici di diretta collaborazione 31
Art. 49 - durata degli incarichi 32
Art. 50 - Tipologia degli atti di organizzazione 32
Art. 51 - Decreto Presidenziale di organizzazione 32
Art. 52 - Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Provinciale 32
Art. 53 - La direttiva 32
Art. 54 - Le determinazioni 32
Art. 55 - L'atto di organizzazione 33
Art. 56 - L'ordine di servizio 33
Art. 57 - Ordinamento della Provincia: soggetti competenti 33
Art. 58 - Conferenza dei Dirigenti 34
Art. 59 - Attribuzione delle competenze residuali 34
Art. 60 - l'organico per aree di attività e per Categorie professionali 34
Art. 61 - La dotazione organica 35
Art. 62 - Organigramma 36
Art. 63 - Programma triennale del fabbisogno del personale 36
Art. 64 - Particolari forme di mobilità esterna 36
Art. 65 - Progressioni di carriera 36
Art. 66 - Le comunicazioni interne 37
Art. 67 - Strumenti di integrazione 37
Titolo IV - mobilità interna del personale dipendente 38
Art. 68 - Finalità della mobilità interna 38
Art. 69 - Tipologie di mobilità 38
Art. 70 - Relazioni sindacali Inerenti la Mobilita’ 39
Titolo V - Norme finali 40
Art. 71 - Pubblicazione ed entrata in vigore 40

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO

1- Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Provincia di Oristano.

2- L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

3- I Dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività amministrativa attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

4- I rapporti di lavoro dei dipendenti della amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo i, titolo II, del libro v del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

5- Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

6- La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1- L'organizzazione Provinciale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalità al pubblico interesse;
- separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze;
- formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, settori funzionali di line (cliente esterno) e settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un Dirigente;
- presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
- standardizzazione dell'attività degli uffici Provinciali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei pro- cessi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione provinciale.
- superamento della cultura del mero adempimento e affermazione della cultura del processo operativo finalizzato al raggiungimento del risultato finale;

- verifica del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di controllo sia della prestazione sia del ruolo;
- valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- gestione del rapporto lavorativo effettuata con regole e modalità del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso azioni di formazione professionale finalizzate alla crescita professionale ed al miglioramento della flessibilità lavorativa;
- affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti della Provincia di Oristano nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- Garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne, assicurando la parità di trattamento sul lavoro.

Art. 3 - RELAZIONI SINDACALI

1- La Provincia di Oristano garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività, incentivando l'impegno e la produttività.

2- Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata. In tema di relazioni sindacali la Giunta Provinciale è competente nella formulazione di indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo ed agli altri Dirigenti competenti per materia, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3- La contrattazione integrativa non potrà aver luogo sulle materie appartenenti alla sfera della organizzazione e della microrganizzazione, su quelle oggetto di partecipazione sindacale e su quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (articolo 40, comma 1, D.lgs. N. 165 del 2001); ciò, in particolare, con riferimento alle materie dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, che costituiscono l'ambito elettivo tipico delle prerogative dirigenziali.

4- L'informazione, la consultazione, la concertazione nell'ambito di competenza di ciascun settore sono svolte dal Dirigente incaricato del settore di riferimento. Di tale attività deve essere data informazione al Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

5- La funzione di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica è attribuita al Direttore Generale, o, se non nominato, al Segretario Generale. Fa parte della delegazione trattante, in qualità di componente, il Dirigente del settore Gestione Risorse Umane – Organizzazione. Il terzo componente è individuato, dalla Giunta tra i restanti Dirigenti in ragione della competenza ed esperienza in materia di contrattazione e bilancio.

Art. 4 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1- L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare il rendimento dell'Amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste (settori- servizi-uffici) nonché a misurare le singole prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.

2- Il sistema di valutazione è improntato alla massima trasparenza ed è volto al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, in conformità a quanto previsto dalla disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27ottobre 2009, n. 150.

3- Ai fini di cui sopra l'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri prioritariamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

4- L'Ente garantisce massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, adottando a tale scopo idonei strumenti.

5- Il piano delle performance, rappresenta il fulcro della rendicontazione sociale e della valutazione ed è adottato dalla Giunta, unitamente al Piano Esecutivo di Gestione entro il mese di gennaio di ogni anno o entro un mese dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

6- Il sistema di valutazione, proposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato (fasce di merito).

7- Il sistema di valutazione individua:
- le fasi;
- i tempi;
- le modalità;
- i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

8- In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

9- Il procedimento di valutazione si basa sulla partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è comunicato ai Dirigenti e a tutti i dipendenti prima dell'inizio del periodo di riferimento.

Art. 5 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - COMPOSIZIONE E NOMINA

1- L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance, d'ora in poi O.I.V., è costituito, ai sensi del D.lgs. n. 150/2009, in forma monocratica da un esperto esterno all'amministrazione.

2- Alla nomina del componente dell'O.I.V. provvede il Presidente della Giunta Provinciale con proprio Decreto, previa procedura ad evidenza pubblica curata dal Settore Gestione Risorse Umane (G.R.U.)

3- Per lo svolgimento dei compiti di segreteria, l'O.I.V. si avvale del personale del Servizio per il controllo di gestione.

4- L'atto di nomina dell'OIV è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente unitamente al curriculum del componente ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso all'organismo competente a livello nazionale.

5- Il componente dell'O.I.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio regionale 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 designazione. Non possono essere nominati Associazioni, Società e, in generale, soggetti diversi dalle persone fisiche.

6- Non può altresì essere designato componente dell'O.I.V.: il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al quarto grado, rispettivamente del Presidente, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei componenti il Collegio dei Revisori, dei dirigenti; i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

7- Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente e alle indicazioni dell'Autorità Nazionale competente in materia."

Art. 6 - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - DURATA, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E COMPENSI

1- L'OIV dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. E' esclusa l'automatica decadenza del componente dell'OIV in coincidenza con la scadenza dell'organo di indirizzo politico amministrativo dell'amministrazione che lo ha designato. Può essere rinnovato una sola volta. Può essere revocato in caso di inadempimento o ritardi nei compiti ad esso affidati.

2- Il compenso spettante al componente è determinato nel decreto di nomina.

Art. 7 - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - COMPITI

1- Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse della Provincia, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

2- L'OIV svolge seguenti compiti:

- propone il sistema di valutazione delle performance organizzative e di quelle individuali di dirigenti, posizioni organizzative, alte professionalità e personale;

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture, anche avvalendosi del controllo di gestione. L'adozione di tale relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2010;
- riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, come previsto dalla normativa;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, 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;
- sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Presidente della Provincia la valutazione annuale dei dirigenti per l'attribuzione, previa delibera di Giunta, dei premi collegati alla performance;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.lgs. 150/2009;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
- valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.lgs. 150/2009;
- valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.lgs. 150/2009;
- certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite in base a quanto previsto dalla contrattazione decentrata integrativa;
- effettua periodicamente analisi del benessere organizzativo.

3- L'O.I.V., per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti e al personale dipendente.

4- L'O.I.V. si avvale, per la misurazione ed il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione dei documenti relativi al Piano della trasparenza, rispettivamente del Servizio controllo di gestione e di apposito Ufficio per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito disciplinato nel presente Regolamento.

5- Un funzionario dell'Ente, individuato dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato), svolge le funzioni di Segretario verbalizzante dell'O.I.V..

Art. 8 - LA TRASPARENZA

1- La Provincia di Oristano garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2- La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul rispetto, nell'attività di amministrazione dell'Ente, dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 9 - UFFICIO PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA

1- Le attività di comunicazione e informazione ai cittadini sono svolte da apposito Ufficio (Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P.), per la Comunicazione, la Trasparenza e l'Integrità.

2- L'Ufficio per la Trasparenza e l'Integrità provvede a compiere tutti gli adempimenti per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, cura i collegamenti con gli organi d'informazione, per il tramite dell'Addetto Stampa, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni e garantisce il confronto preventivo e consuntivo con le associazioni degli utenti e dei cittadini.

3- L'Ufficio per la Trasparenza e l'Integrità provvede a compiere tutti gli adempimenti per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, attraverso la pubblicazione delle seguenti informazioni:

- bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
- programma esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi;
- piano e relazioni intermedie e finali sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
- ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei Dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i Dirigenti, da una parte, i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da un'altra, ed i dipendenti, da un'altra ancora;
- analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
- atto di nomina dell'O.I.V., nominativi e curricula dei componenti e relativo compenso;
- nominativo e curriculum del responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti telefonici ed indirizzi mail dei Dirigenti, del Direttore Generale e del Segretario;
- curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
- incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'Ente o di altre P.A..

4- La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al Dirigente e/o al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica o non pubblica le informazioni necessarie. L'O.I.V. verifica il rispetto delle presenti prescrizioni.

TITOLO II - Gli Organi della Provincia

Art. 10 - LE ATTRIBUZIONI D'INDIRIZZO E CONTROLLO

1- Il Presidente rappresenta la Provincia ed è responsabile dell'amministrazione dell'Ente. Il Presidente sovrintende al funzionamento di tutti i settori, coordina gli atti di indirizzo sulle attività di esecuzione e gestione dell'azione amministrativa e vigila affinché siano assicurati i risultati gestionali, le funzioni pubbliche e i servizi che, secondo la Costituzione, le Leggi, lo Statuto e i Regolamenti, rientrano nella competenza dell'Ente.

2- Gli Assessori, nell'ambito della delega ad essi conferita dal Presidente, promuovono le iniziative per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed assicurano la costante verifica dell'aderenza dell'azione amministrativa alle scelte espresse dagli organi deliberativi mediante l'emanazione di atti di indirizzo.

Art. 11 - ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO

1- Le funzioni di indirizzo politico – amministrativo vengono esercitate attraverso la definizione di obiettivi strategici ed operativi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione e attraverso il controllo sulla rispondenza dell'attività gestionale agli indirizzi impartiti e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2- Gli organi di indirizzo politico svolgono, in particolare, le seguenti funzioni:

- promuovono la trasparenza, la cultura delle responsabilità ed il miglioramento della performance;
- definiscono le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione e gli obiettivi strategici, le priorità i piani, i programmi;
- definiscono i criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e determinano le tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- individuano le risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e provvedono alla loro ripartizione tra i settori e gli uffici di massima dimensione nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale;
- controllano la correttezza dell'attività gestionale e la rispondenza della stessa agli indirizzi impartiti e verificano il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- provvedono alle nomine e designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Art. 12 - ATTRIBUZIONE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI.

1- La Provincia, nel rispetto della normativa vigente, avvalendosi delle proprie potestà di autorganizzazione individua le competenze dei propri organi in materia di organizzazione dei servizi e degli uffici:

- al Consiglio spetta la determinazione dei criteri generali relativi all'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- alla Giunta spettano le competenze relative all'adozione dei Regolamenti degli Uffici e Servizi nel rispetto dei predetti criteri generali;
- al Presidente competono l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e l'emanazione degli indirizzi generali nell'ambito delle competenze stabilite da Leggi, Statuto e Regolamenti;

- ai Dirigenti spetta la gestione amministrativa del settore assegnatogli, da esercitare nel rispetto degli indirizzi ricevuti nonché la gestione del personale, da esercitare nel rispetto del merito, con i poteri del datore di lavoro privato, ai fini della massimizzazione della produttività, della qualità dei servizi e del benessere organizzativo.

Art. 13 - LE ATTRIBUZIONI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA.

1- I Dirigenti sono direttamente responsabili dei risultati della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formulazione partecipano con attività programmatoria, istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e contabile e della efficienza della gestione delle risorse loro assegnate.

2- I Dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro con le capacità del privato datore di lavoro. Hanno altresì cura del coordinamento delle risorse umane con le altre risorse, finanziarie e strumentali loro assegnate nell'ambito degli strumenti di programmazione operativa, nel rispetto del principio del contenimento della spesa per il personale e della massimizzazione della produttività, per assicurare il funzionamento della struttura organizzativa diretta.

3- Ciascun Dirigente è responsabile del benessere organizzativo e della gestione del personale assegnato al settore di sua competenza, con particolare riferimento alle politiche di incentivazione, alla valutazione differenziata in fasce di merito e alle relazioni sindacali inerenti l'informazione, la consultazione e la concertazione nelle materie di competenza settoriale.

Art. 14 - L'INCOMPATIBILITÀ AL CONFERIMENTO D' INCARICO DIRIGENZIALE

1- Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale (Settore Gestione Umane – Organizzazione), a coloro, Dirigenti e titolari di posizioni organizzative, che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che siano o siano stati negli ultimi due anni componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U), o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2- Preliminarmente al conferimento di un incarico su strutture deputate alla gestione del personale deve essere acquisita apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del dpr. 445 del 2000.

3- Per strutture che si occupano di personale s'intendono tutte quelle di livello sia generale che non generale, competenti in materia di reclutamento, trattamento, gestione e sviluppo del per- sonale e relazioni sindacali. Tali prescrizioni sono valutate anche in riferimento al potere di rappresentanza quale la Delegazione Trattante per l'Amministrazione.

Art. 15 - ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE

1- Gli organi di indirizzo politico non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Dirigenti.

2- Le attribuzioni di gestione dei Dirigenti possono essere derogate esclusivamente da espresse disposizioni legislative.

3- Gli organi di indirizzo politico possono, in caso di inerzia o ritardo del Dirigente, fissare un termine perentorio entro il quale devono essere adottati gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali, che determinino grave pregiudizio per l'interesse pubblico, il Presidente della Provincia, su proposta dell'Assessore competente e previa contestazione al Dirigente dell'addebito, può nominare un Commissario ad acta.

Art. 16 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO.

1- È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, d'ora in poi C.I.C., con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2- Il C.I.C. ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ciascun Organo.

3- Il C.I.C. ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Presidente della Provincia e dell'Amministrazione Provinciale.

4- Il C.I.C. è convocato e presieduto dal Presidente della Provincia ed è composto:
- A) dal Direttore Generale, se nominato;
- B) dal Segretario Generale;
- C) dagli Assessori;
- D) dai Dirigenti;
- E) dalle Posizioni Organizzative eventualmente coinvolte dall'argomento.

5- Il C.I.C. può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui al precedente comma, lettere C), D), E), qualora debba esprimersi su problematiche riferite soltanto a talune strutture provinciali.

Art. 17 - IL DIRETTORE GENERALE.

1- Il Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 267/2000 può essere nominato dal Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta, affinché provveda ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia. Egli sovrintende all'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2- Compete in particolare al Direttore Generale:
- la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, finalizzato all'attuazione del controllo di gestione ai sensi degli articoli 196, 197 e 198 del decreto legislativo n.267 del 2000;
- l'elaborazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000 nel quale sono determinati gli obiettivi di gestione affidati ai Dirigenti competenti per settore, unitamente alle risorse necessarie. Tale proposta è sottoposta alle valutazioni ed alla decisione della Giunta Provinciale;
- il coordinamento dei Dirigenti preposti alle varie funzioni dell'ente;
- l'esame preventivo - previa delega del Presidente - delle proposte di deliberazione dei Dirigenti di settore;
- la presidenza della conferenza dei Dirigenti;

- la partecipazione se richiesta, alle riunioni collegiali degli organi politici;
- la definizione delle misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- la presentazione alla Giunta del documento di programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti, quale risultante unitaria elaborata in base alle proposte dei profili professionali necessari per lo svolgimento dei compiti di ciascun settore, elaborate dai dirigenti di riferimento;
- l'assolvimento ad ogni altro compito attribuitogli dalle Leggi nazionali, dallo Statuto, dal presente Regolamento o dalla Giunta.

3- Il Presidente della Provincia può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Provinciale.

4- Al di fuori dal caso previsto dal precedente comma, il Presidente della Provincia nomina il Direttore Generale in entrambi i casi la nomina presuppone una specifica deliberazione dell'organo esecutivo e conseguente stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia.

5- In caso di assenza o d'impedimento temporaneo del Direttore Generale le funzioni limitatamente al coordinamento ed alla sovrintendenza dei Dirigenti devono essere espletate dal Segretario Generale.

6- La selezione del Direttore Generale deve avvenire mediante valutazione dei curricula presentati dai candidati, a seguito di avviso di selezione a cui deve essere data ampia pubblicità e secondo criteri di provata competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo dal Presidente della Provincia. Il Presidente può avvalersi anche di consulenti di specifica competenza per valutare le domande pervenute ed integrare, eventualmente, con colloquio l'analisi documentale. Possono partecipare alla suddetta selezione coloro che abbiano svolto attività presso enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private, con esperienza maturata per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali.

7- Contestualmente all'atto di nomina del Direttore Generale, sono disciplinati, i rapporti tra questi e il Segretario Generale, nel rispetto dell'autonomia ed indipendenza reciproca e delle funzioni a ciascuno attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, fermo restando che il Segretario Generale non risponde nell'esercizio delle proprie funzioni al Direttore Generale.

8- Il Direttore Generale risponde al Presidente della Provincia delle attività poste in essere dagli organi di gestione e riferisce annualmente, con relazione scritta, sul raggiungimento dei risultati e, in generale, sull'attività svolta nel corso dell'anno, proponendo modificazioni normative e di programma da realizzare nel successivo anno finanziario, nonché variazioni organizzative e di incarico dirigenziale.

9- Il trattamento economico del Direttore Generale è stabilito contrattualmente. Allo stesso è riconosciuta, previo provvedimento motivato della Giunta, una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione culturale e professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

10- Il Direttore Generale è revocato dal Presidente della Provincia previa deliberazione della Giunta per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e nel conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 18 - IL SEGRETARIO GENERALE

1- Il Segretario Generale è nominato dal Presidente, egli adempie alle seguenti funzioni:
   - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Consiglio e di Giunta e ne cura la verbalizzazione;
   - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
   - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. A tal fine tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse al Segretario Generale prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, il quale può chiedere anche documenti o elementi istruttori integrativi per rendere l'atto conforme alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
   - adempie ad ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento o conferitagli dal Presidente della Provincia;
   - presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari, limitatamente a quelli riguardanti il personale Dirigente;
   - sostituisce i Dirigenti, in caso di impossibilità di loro reciproca sostituzione.

2- Il Segretario Generale può essere nominato responsabile di Settori o Uffici, assumendone tutti i conseguenti provvedimenti gestionali, ivi compresa la presidenza delle commissioni che - per legge o per Regolamento - devono essere presiedute da un Dirigente; in tale caso è titolare di Piano Esecutivo Gestionale e può conseguentemente porre in essere le relative determinazioni.

3- Al fine di assicurare le funzioni del Segretario Generale è costituita una struttura di collaborazione formata da personale dell'Ente e posta alle sue dirette dipendenze.

4- Il Segretario Generale, qualora con atto del Presidente della Provincia assuma anche le funzioni del Direttore Generale, adotta, assumendone la piena responsabilità, tutti gli atti attribuiti al Direttore Generale dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento. Coordina l'attività istruttoria nonché le azioni amministrative attuative intersettoriali delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Provinciale poste in essere dai competenti Settori.

5- Il Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta, nell'attribuire al Segretario anche le funzioni di Direttore Generale stabilisce una indennità di direzione Generale, proporzionata al livello di maggiore responsabilità che gli deriva dalla nomina. Tale indennità deve essere giustificata dalle disponibilità di bilancio e dalle economie che il nuovo assetto organizzativo intende realizzare.

Art. 19 - IL VICE SEGRETARIO

1- Il Presidente della Provincia attribuisce le funzioni di Vice Segretario ad uno o più Dirigenti, in possesso dei requisiti previsti per legge per l'accesso alla carriera di Segretario Provinciale e Comunale, nel rispetto delle norme di legge, per un periodo non superiore alla durata del mandato amministrativo.

2- I Vice Segretari coadiuvano il Segretario Generale e svolgono, su incarico del Presidente, le funzioni vicarie del Segretario, lo sostituiscono ed esercitano le funzioni del Segretario medesimo in assenza o impedimento dello stesso.

Art. 20 - I DIRIGENTI.

1- Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli con il Piano Esecutivo di Gestione, secondo modalità stabilite dal Regolamento di contabilità. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- partecipazione alla definizione di obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
- adozione di atti a rilevanza interna ed esterna, ivi compresi i provvedimenti certificativi, concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti in autotutela;
- espressione di pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta Provinciale;
- assunzione di mutui e altre forme di finanziamento, sulla base degli atti di programmazione generale adottati dal Consiglio Provinciale;
- stipula di contratti di compravendita immobiliare, sulla base degli atti di programmazione generale adottati dal Consiglio Provinciale;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- presidenza delle commissioni di gare d'appalto e di selezione del personale;
- stipula dei contratti relativi a lavori, forniture di beni e/o servizi;
- attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli Organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative nell'ambito del Settore di competenza;
- nomina dei Responsabili di servizi, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore di competenza, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
- elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Direttore Generale, se nominato, o, dal Segretario Generale;
- organizzazione e gestione delle risorse umane nel settore di competenza: autorizzazione di prestazioni straordinarie, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e della produttività del personale ad essi collegato;
- irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza dirigenziale;
- proposta sulle risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e della dotazione organica;
- adozione delle necessarie misure organizzative nell'ambito del proprio settore, assumendo

anche le eventuali iniziative di mobilità interna del personale, previa periodica verifica dei carichi di lavoro e della produttività dei servizi;

- attribuzione di trattamenti economici accessori sulla base di criteri sanciti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e nel Contratto Integrativo Aziendale, nel rispetto delle norme di carattere generale;
- contributo alla definizione ed all'attuazione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, nonché controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del proprio Settore;
- valutazione del personale assegnato al proprio Settore, nel rispetto del principio del merito e delle relative fasce, rispondendo delle eventuali eccedenze di personale che si dovessero rilevare;
- in caso di mobilità esterna di personale assegnato o che sarà assegnato al proprio Settore, esprime il parere previsto dall'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001;
- controllo dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche, anche su segnalazione del Dirigente preposto all'amministrazione generale del personale.

2- I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono individualmente o collegialmente, con il coordinamento del Direttore Generale, se nominato, o, del Segretario Generale, alla predisposizione degli atti di programmazione strategica, operativa e degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di Gestione, Piano delle Performance).

3- Compete al Dirigente di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti e non, permessi brevi, recuperi necessari, aspettative e congedi, l'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario nei limiti del budget prestabilito e l'autorizzazione alla relativa liquidazione o l'autorizzazione ad effettuare il riposo compensativo, l'autorizzazione delle trasferte, il controllo delle presenze e delle assenze, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato. I Dirigenti assicurano l'immediata trasmissione degli atti di autorizzazione al settore gestione risorse umane e organizzazione.

4- Le trasferte e missioni dei Dirigenti, al di fuori del territorio regionale, se superano la giornata lavorativa, sono autorizzate dal Presidente o da un suo delegato.

5- I Dirigenti informano preventivamente, in forma scritta: il Presidente, il Direttore Generale, o, se non nominato il Segretario Generale e gli Assessori di riferimento, delle proprie assenze dal servizio a qualsiasi titolo.

6- I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato ed hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance del Settore.

7- I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

8- Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, il Dirigente può assegnare con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze relative alle seguenti funzioni:

- curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al Dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- provvedere alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Settore

di competenza.

9- Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali nell'ambito dei servizi di competenza, ancorché non incaricati di Posizione Organizzativa. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del Codice Civile.

10- Compete al Dirigente di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti e non, permessi brevi, recuperi necessari, aspettative e congedi, l'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario nei limiti dei budget prestabilito e l'autorizzazione alla relativa liquidazione o l'autorizzazione ad effettuare il riposo compensativo, l'autorizzazione delle trasferte, il controllo delle presenze e delle assenze, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale affidato.

Art. 21 - ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

1- L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso per esami, per titoli ed esami, ovvero per corso-concorso selettivo di formazione, salvo quanto previsto dal presente regolamento sui contratti dirigenziali a tempo determinato.

2- I requisiti d'accesso sono quelli previsti dall'art. 19 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 22 - RAPPORTI DI LAVORO DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI.

1- La Giunta Provinciale, solo in mancanza di professionalità interne, fornendone esplicita motivazione, con propria deliberazione autorizza, nei limiti del 8% del totale della dotazione organica della categoria, la copertura di posti dirigenziali presenti in dotazione organica, mediante stipulazione di contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19, 6° comma del D.lgs. 165/2001, con soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Nello stesso atto la Giunta Provinciale ne stabilisce il trattamento economico. Nel caso in argomento il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali può essere integrato di una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

2- Detti contratti hanno una durata non inferiore a tre anni e non possono superare i 5 anni. Non possono comunque eccedere la durata del mandato del Presidente della Provincia. La durata è sempre correlata al programma di attività assegnato e non può comunque essere inferiore al periodo necessario per il raggiungimento dei risultati e per la verifica degli stessi da parte degli organi preposti.

3- Il vincitore della procedura pubblica di selezione è assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo ed è incardinato nell'incarico con decreto presidenziale. Ad esso si applicano per tutta la durata dell'incarico le disposizioni in materia di responsabilità e d'incompatibilità previste per i Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

4- Per obiettivi determinati, possono essere stipulati, nella misura indicata dal comma 1, contratti a tempo determinato di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, con persone scelte previo esperimento di procedure selettive ad evidenza pubblica, secondo quanto previsto dal Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Provinciale relativa al conferimento di incarichi esterni. Tali contratti devono essere corredati da un'apposita convenzione nella quale devono individuarsi:
   - gli obiettivi da conseguire;
   - la durata della collaborazione;
   - il corrispettivo della collaborazione professionale;
   - le modalità di espletamento della collaborazione;
   - la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di beni strumentali della Provincia.

5- Gli incarichi sono conferiti nel rispetto del Regolamento per le procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma, al quale si rinvia per la disciplina di dettaglio.

Art. 23 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1- Gli incarichi di funzioni dirigenziali vengono conferiti con provvedimento motivato del Presidente della Provincia, in base a criteri di competenza professionale correlati agli obiettivi dell'Ente.

2- L'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione dirigenziale che si rendono disponibili nella dotazione organica, ed i criteri di scelta. Acquisisce le disponibilità dei Dirigenti interessati e le valuta.

3- La durata degli incarichi dirigenziali non può essere superiore a 5 anni, né inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Presidente della Provincia. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per collocamento a riposo dell'interessato. La durata dell'incarico dirigenziale è fissata con riferimento al programma affidato a ciascun Dirigente nell'ambito delle priorità, dei piani e dei programmi definiti dagli organi di vertice.

4- Ai fini del conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, nonché presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incari- chi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

5- L'incarico dirigenziale può essere affidato:
   - A) a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio a tempo indeterminato presso la Provincia;
   - B) mediante stipulazione di convenzione con altra pubblica amministrazione dotata di posizioni dirigenziali;
   - C) ai sensi dell'art. 19 c. 6 e 6 bis del d.lgs. n. 165/2001, a soggetti esterni in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, mediante stipulazione di contratti a tempo determinato, secondo quanto previsto nel presente regolamento.

- D) ai sensi dell'art. 110, comma 1° del T.U. Enti Locali, il Presidente della Provincia, con proprio Decreto, può assumere personale di qualifiche Dirigenziali, entro i limiti e con le modalità di cui al 1° comma del precedente Art. 22 del presente regolamento.

6- Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi il trattamento giuridico ed economico è rinviato ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

7- L'attribuzione dell'incarico dirigenziale può prescindere da ogni collegamento derivante da precedenti vincoli concorsuali.

Art. 24 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1- Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, oppure per inosservanza alle direttive del Presidente della Provincia o dell'Assessore di riferimento, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2- La revoca viene disposta con motivato provvedimento del Presidente della Provincia, previo conforme parere del Comitato dei Garanti ed acquisizione in contraddittorio delle deduzioni del Dirigente interessato, secondo le procedure previste dal relativo C.C.N.L. di comparto. La revoca comporta la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni.

3- Nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo o di ripetuta valutazione negativa, il Dirigente, previo conforme parere del Comitato dei Garanti, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di incarichi di livello corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore ad anni due. Nei casi di maggior gravità l'ente può recedere dal rapporto di lavoro, così come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4- L'Amministrazione che in dipendenza di processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza dell'incarico precedentemente attribuito, anche, se non accompagnati da una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al Dirigente, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al Dirigente stesso con un congruo preavviso indicando i posti disponibili per un nuovo incarico.

Art. 25 - ALTRI INCARICHI DIRIGENZIALI

1- Ai Dirigenti, ai quali non sia stata attribuita direzione di Settore, possono essere conferiti dal Presidente della Provincia, con provvedimento motivato, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.

2- Durante lo svolgimento di detti incarichi, tali Dirigenti fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi, alla Direzione Generale e/o Segreteria Generale.

Art. 26 - SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI - DELEGA DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI (*)

1- In caso di assenza del Dirigente le relative funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Presidente della Provincia con proprio decreto e, in via subordinata, dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.

2- I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, nei limiti consentiti dalle Leggi, dal presente Regolamento e dalle disposizioni contrattuali, ai dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni l'esercizio di specifici compiti, compresa l'adozione di atti e

provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nell'ambito di quelli indicati ai commi successivi. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

3- La delega di cui al comma precedente non esime il Dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per i compiti delegati, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti ai compiti delegati non possono riportare alcun visto del Dirigente, il quale, comunque, è tenuto all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.

4- Sono di competenza esclusiva del Dirigente e, pertanto, non sono delegabili i seguenti compiti:

a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;

b) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;

c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari delle unità organizzative dirette;

d) l'individuazione degli uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni o nell'area degli Istruttori;

e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;

f) l'assegnazione delle risorse umane e finanziarie ai singoli uffici delle Strutture organizzative dirette;

g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;

h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno della Struttura organizzativa diretta;

i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Presidente all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa l'eventuale rappresentanza dell'Amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;

l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

m) gli atti di valutazione del personale;

n) l'avocazione dei compiti del responsabile di posizione organizzativa nonché la relativa sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;

o) l'adozione, in genere, di atti aventi particolare rilevanza, di natura amministrativa o tecnica, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;

p) mappatura dei processi in materia di anticorruzione e valutazione delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi della normativa relativa all'antiriciclaggio;

5- Non possono, comunque, essere delegati i seguenti compiti:

a) il concorso all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio dell'unità organizzativa di appartenenza anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

b) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al Dirigente;

c) la cura delle relazioni sindacali nei casi previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;

d) le attività di negoziazione, con l'organo di direzione politico-amministrativa, degli obiettivi da

inserire negli atti di programmazione dell'Ente;

e) gli atti di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;

f) gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;

g) gli atti di affidamento di incarichi esterni e gli atti correlati a tali incarichi;

h) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;

i) gli atti di gestione finanziaria, quali l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate di competenza;

l) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;

m) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, nel rispetto dei criteri fissati dalla Legge, dai Regolamenti e dagli atti di indirizzo;

n) la pianificazione delle ferie del personale;

o) la pianificazione della formazione e dell'aggiornamento del personale, con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza degli uffici.

6- Sono di competenza non esclusiva del Dirigente e, pertanto, delegabili, ai sensi del comma 1, i seguenti compiti:

a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria Struttura;

b) la periodica informazione alla Struttura dirigenziale competente in materia di personale dell'organigramma della propria Struttura e delle eventuali variazioni;

c) l'adozione e il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

d) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza;

e) la costante verifica dei piani di lavoro al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

f) la complessiva gestione del personale mediante l'adozione delle disposizioni di servizio, fermo il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento;

g) l'autorizzazione delle ferie e dei riposi compensativi, sulla base della pianificazione effettuata dal Dirigente;

h) l'adozione degli atti di liquidazione ad esclusione di quelli relativi allo stato finale e la sottoscrizione dei mandati e reversali di pagamento.

7- Il delegato non può a sua volta delegare i compiti assegnati per delega.

8- L'atto di delega deve:

a) assumere forma scritta;

b) contenere una motivazione specifica;

c) avere un termine finale;

d) indicare espressamente l'oggetto della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

9- Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione del delegato e adotta gli atti di indirizzo e di direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante.

Il delegante può, in ogni tempo, annullare, revocare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.

10- L'esercizio dei compiti delegati non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato in sede di graduazione della posizione.

11- Gli atti di delega devono essere trasmessi alla Struttura competente in materia di organizzazione, che ne cura la relativa raccolta.

(*) *modificato con delibera A.S. n. __ del __.__.____*

Art. 27 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1- L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative, nonché il numero massimo di posizioni conferibili, è effettuata dalla Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, sulla base dell'analisi del fabbisogno proposta dai Dirigenti, in relazione alle esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Amministrazione e nel piano esecutivo di gestione annuale.

2- L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di posizione organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore in cui è stata assegnata la posizione organizzativa, ovvero dal Direttore Generale o dal Segretario Generale per le posizioni che dagli stessi dipendono, ai sensi del disposto dell'articolo 8 del sistema di classificazione del personale afferente al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1998-2001 del Comparto Regioni Enti Locali.

3- L'individuazione avviene con atto motivato, previa verifica del possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

4- L'incarico di posizione organizzativa viene conferito dai Dirigenti o dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, annualmente. La durata dell'incarico di posizione organizzativa non può essere superiore all'anno e non può eccedere la durata dell'incarico del Dirigente di riferimento. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e la nomina del nuovo Dirigente, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

5- La revoca dell'incarico di posizione organizzativa avviene nei seguenti casi:

- a seguito di valutazione negativa del competente Dirigente o del Segretario Generale o del Direttore Generale;
- in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati con riferimento ai programmi ed agli obiettivi concordati, agli strumenti di programmazione della Provincia, previa contestazione e diffida attivati dal competente Dirigente o del Segretario Generale o del Direttore Generale;
- a seguito di attuazione di processi di riorganizzazione della struttura organizzativa Provinciale.

6- Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, previa pesatura delle posizioni effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

7- La posizione organizzativa può essere attribuita:

- nell'ambito dei dipendenti della Provincia, inquadrati nella categoria D;

- a dipendenti di altro ente locale, comandato o convenzionato con la Provincia.

8- Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi, è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei responsabili di posizione organizzativa.

Art. 28 - ALTE PROFESSIONALITÀ

1- Il Dirigente, nell'ambito dell'assetto organizzativo del settore di competenza, se nello stesso è stata prevista l'Alta Professionalità, può conferire tale incarico al personale inquadrato nella categoria D secondo le modalità richiamate nel presente regolamento con riferimento alle posizioni organizzative.

2- Tali incarichi sono caratterizzati dall'assunzione di particolari e significative responsabilità di prodotto e di risultato.

3- Gli incarichi di alta professionalità vengono attribuiti al fine di:

- riconoscere l'assunzione di particolari responsabilità per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e di specializzazione e di competenze elevate e innovative, acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro e con eventuale preparazione culturale correlata a titoli accademici, anche con abilitazioni o iscrizioni agli albi professionali;
- riconoscere l'assunzione di particolari responsabilità per lo svolgimento di attività nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse e di particolare rilievo.

Art. 29 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI.

1- Qualora nominato dal competente Dirigente, al Responsabile di Servizio sono attribuite le seguenti funzioni, indipendentemente dall'eventuale attribuzione di posizione organizzativa:

- verifica del funzionamento organizzativo dell'unità di assegnazione, studio ed implementazione dell'evoluzione normativa, analisi costante delle esigenze dell'utenza, collaborazione propositiva con il Dirigente nella programmazione ed eventualmente nella reimpostazione ed innovazione dei servizi e degli interventi;
- responsabilità complessiva dell'istruttoria e del procedimento degli atti di competenza dell'unità di assegnazione, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., quando tale responsabilità non sia stata formalmente attribuita ad altri dipendenti, ferma restando la responsabilità degli eventuali altri dipendenti coinvolti nell' istruttoria, per le fasi di loro competenza;
- la responsabilità di altri procedimenti amministrativi specificatamente individuati.

2- La responsabilità del Servizio non determina il riconoscimento automatico di eventuali indennità.

Art. 30 - COMITATO DEI GARANTI.

1- Il Comitato dei Garanti viene nominato, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs n.165/2001, con provvedimento del Presidente della Provincia per l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, commi 1 e 1 bis, del d. lgs. 165/2001 e dall'art. 23 bis, comma 1 lettere b), c) e d) del c.c.n.l. 10.4.1996, introdotto dall'art. 13 del c.c.n.l. 22.2.2006.

2- Il Comitato è presieduto da un esperto in controllo di gestione, esterno all'Amministrazione, designato dal Presidente della sezione regionale per la Sardegna della Corte dei Conti o dal Presidente del Collegio dei Revisori, ed è composto da un rappresentante eletto dai Dirigenti e da un esperto scelto dal Presidente della Provincia tra i soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Il Comitato esprime entro trenta giorni dalla richiesta un parere obbligatorio e vincolante sui provvedimenti di revoca degli incarichi dirigenziali. Decorso tale termine l'Amministrazione non è più vincolata al parere del Comitato. Il Comitato dura in carica tre anni; l'incarico non è rinnovabile.

3- La rimozione dell'incarico determina, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

4- La Giunta approva, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, la disciplina per il funzionamento del Comitato dei Garanti.

Art. 31 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

1- La graduazione delle posizioni dirigenziali e delle Posizioni Organizzative, nonché la relativa metodologia, sono approvate dalla Giunta Provinciale su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, supportato dall'O.I.V..

2- Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta Provinciale provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori posti a base della pesatura.

TITOLO III - PERSONALE ORGANIZZAZIONE

Art. 32 - IL PERSONALE

1- La Provincia riconosce la centralità delle risorse umane in quanto elemento essenziale dell'efficacia della propria azione. Principio che si traduce in attenzione costante al benessere organizzativo, ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

2- Il personale della Provincia è inquadrato nella dotazione organica e nel relativo contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

3- La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati dalla dirigenza provinciale nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

4- Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

5- Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti, saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 33 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1- Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata dalle norme di Legge, di Contratto e di Regolamento.

2- Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i rispettivi Dirigenti, il Segretario Generale ed il Direttore Generale (se nominato) degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3- L'attività del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione finalizzata al perseguimento dei risultati dell'attività lavorativa.

4- Ogni dipendente è inquadrato, con contratto individuale, in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente C.C.N.L.; il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto nell'organizzazione della Provincia.

5- Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

6- Per esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i Dirigenti possono assegnare al personale inserito nel proprio settore mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

7- Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di organizzazione del Dirigente per le unità lavorative assegnate al proprio settore.

8- Il personale si attiene al «Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione».

Art. 34 - IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

1- Ciascun Dirigente individua il personale a contatto con il pubblico con obbligo di identificazione.

2- L'identificazione del personale avviene attraverso cartellini o targhe da apporre presso la postazione di lavoro, che dovranno indicare il nominativo e il ruolo del dipendente nell'ambito dell'organizzazione: posizione professionale, profilo, qualifica e ufficio di appartenenza.

Art. 35 - ORARIO DI SERVIZIO

1- La Provincia determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato sulla base delle esigenze organizzative dei diversi Settori assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2- All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente determina l'orario d'ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Presidente della Provincia e previo confronto in conferenza dei Dirigenti al fine di assicurare il coordinamento fra le diverse attività della Provincia. Detti orari devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche mediante il sito istituzionale.

Art. 36 - LAVORO A TEMPO PARZIALE

1- È ammessa, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza che ciò costituisca obbligo di accoglimento per la Provincia.

2- Per la valutazione dell'effettiva possibilità di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, il Dirigente, il Direttore Generale, se nominato o il Segretario Generale per le unità di rispettiva competenza, dovrà preventivamente verificare non venga limitata l'efficienza dei servizi e che venga comunque garantita l'equilibrata distribuzione del numero di dipendenti con rapporto part-time nell'arco dell'intera fascia giornaliera di operatività dei servizi erogati, al fine di evitare la concentrazione di detti dipendenti in una sola parte della giornata (fascia mattutina o fascia pomeridiana), compromettendo conseguentemente la normale erogazione dei servizi.

3- Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

4- La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 37 - FERIE

1- Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2- Entro il mese di maggio di ciascun anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie, a cura di ogni settore, con particolare riferimento, anche se non esclusivo, alle ferie del periodo estivo (giugno/settembre).

3- Il piano ferie dei Dirigenti viene definito entro il mese di maggio in sede di conferenza dei Dirigenti, convocata a tale scopo dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale. Le ferie dei Dirigenti, fatti salvi i casi d'urgenza ed imprevedibilità, vengono comunicate con congruo anticipo al Presidente, agli Assessori di riferimento, al Direttore Generale, o, se non nominato, al Segretario Generale.

4- Le ferie, del personale, da richiedersi con congruo anticipo, fatti salvi i casi d'urgenza ed imprevedibilità, debbono essere previamente autorizzate, per qualsiasi categoria e posizione funzionale, dal Dirigente di riferimento o, in sua assenza, dal Responsabile titolare di posizione organizzativa all'uopo incaricato.

5- Le ferie del Segretario Generale e del Direttore Generale, se nominato, sono comunicate al Presidente della Provincia.

Art. 38 - TITOLI GIUSTIFICATIVI DI SOSPENSIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA O DEL RAPPORTO DI LAVORO

1- Tutte le cause di sospensione della prestazione lavorativa o del rapporto di lavoro, comunque denominati, previsti da fonte normativa o contrattuale (quali permessi, congedi, aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono disposte ed autorizzate dal Dirigente di riferimento o, per i Dirigenti, dal Presidente.

2- Il personale provinciale, dirigente e delle categorie, è collocato in aspettativa d'ufficio senza assegni e con diritto al mantenimento del posto in organico, qualora assuma una funzione disciplinata dalle seguenti disposizioni normative:

- art. 14 del D.lgs. n. 165/2001;
- art. 90 del D.lgs n. 267/2000;
- art. 3-bis del D.lgs. n. 502/1992;
- art. 9 del D.lgs n. 207/2001;
- art.18 della L. n. 183/2010.

Art. 39 - FASCICOLO PERSONALE

1- Per ciascun dipendente è istituito un "Fascicolo Personale", nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio del singolo dipendente; la relativa custodia, regolare tenuta e ricognizione, sono affidate alla responsabilità del Settore Gestione Risorse Umane - Organizzazione.

2- L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle di sposizioni di cui al D.lgs n. 196/2003, possono accedere al fascicolo personale del Settore Gestione Risorse Umane - Organizzazione, nonché il Segretario Generale e il Direttore Generale, se nominato.

3- Il fascicolo personale può essere validamente tenuto mediante strumenti informatici, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale approvato con D.lgs 7/3/2005, n. 82.

Art. 40 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SELEZIONE DEL PERSONALE - RINVIO

1- Le procedure di selezione per il reclutamento del personale provinciale avvengono, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 91 del D.lgs n. 267/2000, secondo le disposizioni dell'apposito Regolamento delle modalità di selezione di assunzione e di valutazione del personale della Provincia a cui si fa espresso rinvio.

Art. 41 - QUIESCENZA

1- Il personale dipendente che presenta istanza di collocamento in quiescenza non può revocare o modificare la stessa se sono trascorsi 30 giorni dalla data di presentazione al Protocollo. Il Settore Gestione Risorse Umane e Organizzazione adotta i pertinenti atti entro i successivi trenta giorni.

Art. 42 - UNITÀ ORGANIZZATIVE

1- La Provincia di Oristano si articola in unità organizzative dotate di diversi livelli di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
   - Settori;
   - Servizi;
   - Uffici;
   - Servizi di staff.

2- Possono essere altresì costituite Unità di progetto e Aree di coordinamento per la gestione di interventi/programmi extra-ordinem e/o di natura temporanea.

3- Competente alla individuazione dei settori, servizi, uffici e servizi di staff, unità di progetto ed aree di coordinamento è la Giunta Provinciale.

4- Possono essere istituiti tra più Settori gruppi di lavoro qualora ciò si renda necessario per curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

5- Nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 43 - SETTORI, SERVIZI E UFFICI

1- Il settore costituisce la struttura di massima dimensione che sovrintende un'area di funzioni omogenee, che presuppongono forme unitarie di organizzazione coordinamento e gestione per l'espletamento di attività di line, di staff, di studio e ricerca, ovvero di qualunque altra attività prevista dalle norme vigenti. Alla direzione di ciascun settore è preposto un Dirigente.

2- I settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

3- I settori si articolano in servizi. I servizi sono strutture organizzative di secondo livello, finalizzate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più funzioni specifiche, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'ente. Ai servizi è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un Responsabile, eventualmente incaricato di posizione organizzativa o alta professionalità, inquadrato nella categoria professionale D, formalmente incaricato dell'esercizio di funzioni da parte del Dirigente.

4- Gli Uffici sono unità organizzative semplici, di terzo livello, istituite dal Dirigente, finalizzate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati a una specifica e limitata funzione, ovvero ad uno specifico e limitato segmento d'utenza interna o esterna all'Ente. Agli Uffici è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un Responsabile inquadrato nella categoria professionale D, senza la necessaria previsione di ulteriore specifico personale.

Art. 44 - UNITÀ DI PROGETTO

1- L'unità di progetto è uno strumento organizzativo di carattere temporaneo che consente di far fronte a esigenze operative che non possono essere agevolmente realizzate con le strutture organizzative ordinarie. Tale strumento organizzativo viene utilizzato per il raggiungimento di obiettivi che richiedono un forte grado di integrazione organizzativa ed è svincolato dall'assetto ordinario. Si compone delle professionalità necessarie, proprie dei servizi interessati.

2- Le unità di progetto possono integrarsi con quelle di altre amministrazioni pubbliche nazionali e/o locali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

3- Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Dirigente o il Funzionario responsabile. Sono costituite, su proposta del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale, con delibera di Giunta Provinciale, con la quale vengono individuati: l'obiettivo da raggiungere; le risorse finanziarie e tecniche necessarie le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto; il responsabile dell'unità e i relativi componenti.

4- La responsabilità dell'unità può essere affidata, secondo la complessità dell'impegno, a personale di qualifica dirigenziale o ad altro personale con inquadramento non inferiore alla categoria D.

5- Tali unità rendono conto dell'attività di gestione del progetto loro affidato direttamente al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale.

Art. 45 - AREE DI COORDINAMENTO

1- Per migliorare il coordinamento delle attività dei settori gli stessi possono essere aggregati all'interno di apposite aree di coordinamento.

2- Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione intersettoriale in funzione dello scopo comune. Tra Dirigenti preposti alle aree di co- ordinamento e Dirigenti preposti ai settori non si configurano rapporti gerarchici ma esclusivamente di coordinamento delle risorse gestite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di Piano Esecutivo di Gestione e/o Piano Dettagliato degli Obiettivi.

3- La costituzione delle aree e le relative variazioni sono disposte dalla Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale.

4- Tali unità rendono conto dell'attività loro affidata direttamente al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale.

Art. 46 - GRUPPI DI LAVORO

1- I Gruppi di lavoro sono istituiti per specifiche esigenze operative dal Direttore Generale se nominato, o dal Segretario Generale. Il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente. La responsabilità della gestione del gruppo è del Dirigente coordinatore del gruppo, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro, eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 47 - SERVIZI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

1- Possono essere costituiti, indipendentemente da quanto previsto nella dotazione organica, previa deliberazione di Giunta Provinciale, servizi di diretta collaborazione, indipendenti tra loro e funzionalmente collegati al Presidente della Provincia e al Presidente del Consiglio e precisamente:
   - il gabinetto del Presidente della Provincia, che svolge le attività di diretta collaborazione necessarie al supporto tecnico operativo strumentali all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico e controllo degli organi di governo;
   - lo staff del Presidente che svolge attività di supporto tecnico amministrativo al Presidente;
   - l'ufficio di supporto alle attività della Giunta che ha funzioni di segreteria, con compiti di assistenza e di supporto tecnico nelle attività di indirizzo politico e controllo rientranti nella competenza della Giunta;
   - l'ufficio di segreteria del Consiglio che svolge attività di supporto alle funzioni del Consiglio Provinciale ed è posto alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio;
   - l'Organismo Indipendente di Valutazione, che svolge attività di supporto all'attività di programmazione strategica, di indirizzo politico – amministrativo e a quella di valutazione dei Dirigenti.

2- A tali servizi sono assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratti a tempo determinato, esperti e consulenti per particolari professionalità e specializzazioni con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, previo esperimento di procedura pubblica di selezione. Possono essere utilizzati dipendenti pubblici di altre amministrazioni collocati in posizione di aspettativa ai sensi dell'art. 90, 1° comma del d.lgs. 267/2000.

3- Il trattamento economico accessorio, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e di disponibilità ad orari disagevoli ai dipendenti assegnati ai predetti servizi può essere sostituito ai sensi dell'art.90, comma 3 del d.lgs. 267/2000 e delle successive modificazioni da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, determinato con provvedimento motivato della Giunta Provinciale, nei limiti dell'indennità previste dai Contratti Collettivi Nazionali e/o stabiliti in contrattazione decentrata.

4- Possono essere costituiti servizi di diretta collaborazione indipendenti tra loro e funzionalmente collegati con il vertice dell'apparato di gestione e precisamente:
   - la segreteria del Segretario Generale che assolve ai compiti di supporto amministrativo alle attività del Segretario Generale;
   - il servizio legale che svolge le funzioni di consulenza ed assistenza tecnico, giuridica e processuale. Assolve anche alle funzioni di ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro previste dall'articolo 12 del decreto legislativo 165/2001;
   - il servizio controllo di gestione che verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e i costi riferiti agli obiettivi assegnati, gli indicatori specifici per misurare l'efficienza e l'economicità, attraverso la realizzazione di specifiche indagini di benchmarking.

Art. 48 - DIREZIONE E COORDINAMENTO DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

1- I servizi di diretta collaborazione con gli organi politici sono formati previa deliberazione della Giunta Provinciale, secondo le modalità di cui al presente Regolamento. Il Presidente dell'organo politico affida la direzione del servizio al collaboratore che abbia la posizione professionale più elevata rispetto agli altri operatori del servizio stesso.

Art. 49 - DURATA DEGLI INCARICHI

1- Gli incarichi, nell'ambito dei servizi di diretta collaborazione, cessano automaticamente con la cessazione del mandato degli organi a cui sono collegate le funzioni.

Art. 50 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1- Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa della Provincia, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:
   - dal Presidente della Provincia: decreti e direttive;
   - dagli Assessori della Provincia: direttive;
   - dal Consiglio Provinciale: deliberazioni;
   - dalla Giunta Provinciale: deliberazioni;
   - dal Segretario Generale: determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione;
   - dal Direttore Generale (se nominato): determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione;
   - dai Dirigenti: determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione;
   - dalle Posizioni Organizzative e dalle Alte Professionalità, se delegati dai rispettivi Dirigenti: determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione.

Art. 51 - DECRETO PRESIDENZIALE DI ORGANIZZAZIONE

1- Il Decreto Presidenziale è adottato dal Presidente delle Provincia nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione ed è trasmesso al Segretario Generale (o al Direttore Generale) che ne cura l'attuazione.

Art. 52 - LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA PROVINCIALE

1- Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Provinciale sono predisposte, secondo le rispettive competenze, dal Dirigente o dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato), secondo le direttive e gli indirizzi forniti dal competente Organo collegiale.

Art. 53 - LA DIRETTIVA

1- La direttiva è il provvedimento con il quale il Presidente della Provincia o il singolo Assessore provinciale orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria, rispettivamente del Segretario Generale (o del Direttore Generale, se nominato) e dei Dirigenti di riferimento, per obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

Art. 54 - LE DETERMINAZIONI

1- Gli atti amministrativi gestionali di competenza del Segretario Generale (e del Direttore Generale, se nominato) nonché dei Dirigenti, assumono la denominazione di "determinazioni" e vengono adottate in conformità ai seguenti principi:
   - vengono redatte in unico originale, numerate progressivamente e registrate cronologicamente in apposito registro informatico del settore e raccolte presso la Direzione Generale,

se istituita e la Segreteria Generale;

- se non comportano impegno di spesa, sono esecutive dalla data di sottoscrizione;
- se comportano impegno di spesa, vengono inoltrate alla Ragioneria Provinciale per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.lgs n. 267/2000, secondo le modalità e termini fissati dal Regolamento di Contabilità e sono esecutive con l'apposizione del predetto visto;
- ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sono pubblicate, entro 7 giorni dalla data di esecutività, per 15 giorni consecutivi sul sito istituzionale della Provincia.

2- Spetta al Responsabile del procedimento la proposta di determinazione, predisposta da lui o da altro personale del settore, da sottoporre al Dirigente per la definitiva adozione.

3- Le determinazioni possono essere validamente adottate ed archiviate nella forma di "documento informatico" di cui all'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale approvato con D.lgs 7/3/2005, n. 82, sottoscritto mediante "firma digitale" di cui all'art. 25 del Codice medesimo.

Art. 55 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1- Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale, il Direttore Generale (se nominato) ed i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, nell'ambito delle strutture di competenza, che vengono trasmessi al Presidente della Provincia ed all'Assessore di riferimento per opportuna conoscenza.

2- Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 56 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1- Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale, il Direttore Generale (se nominato) ed i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".

2- Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dai soggetti indicati al precedente comma 1, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata al Settore Gestione Risorse Umane e Organizzazione e gli altri servizi eventualmente interessati.

Art. 57 - ORDINAMENTO DELLA PROVINCIA: SOGGETTI COMPETENTI

1- Con riferimento alla normativa vigente, laddove nell'ordinamento statale si fa riferimento a:

- Ministro;
- Dirigente Generale;
- Dirigente di 1^ e 2^ fascia;

2- nell'ordinamento della Provincia si deve intendere rispettivamente:

- Presidente della Provincia;
- Segretario Generale (o Direttore Generale, se nominato);
- Dirigente.

Art. 58 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1- Il coordinamento generale dell'attività di gestione e l'integrazione intersettoriale per il perseguimento degli obiettivi trasversali è realizzato mediante conferenza dei Dirigenti di settore e consiste in un'attività di programmazione e di integrazione e coordinamento tendente a conseguire le seguenti finalità:
   - assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e tutti gli altri organi dell'amministrazione;
   - proporre semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di legge;
   - proporre innovazioni tecnologiche e organizzative necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e l'aumento della produttività;
   - tradurre i programmi dell'Amministrazione provinciale in piani di intervento operativo/gestionale, anche di livello intersettoriale, eventualmente mediante unità di progetto.

2- Alla conferenza partecipano i Dirigenti di settore su convocazione del Direttore Generale o del Segretario Generale, di propria iniziativa o per disposizione del Presidente della Provincia o a richiesta di almeno due Dirigenti. La conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Direttore Generale se nominato, o dal Segretario Generale.

3- Alle riunioni della conferenza dei Dirigenti possono essere invitati i componenti della Giunta ed il servizio di controllo interno, ove interessati agli argomenti da trattare.

Art. 59 - ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE RESIDUALI

1- Nei casi di conflitti positivi o negativi tra settori sulla competenza a realizzare determinate linee di attività, l'attribuzione al settore competente è stabilita con provvedimento della Giunta su proposta del Direttore Generale se nominato, o del Segretario Generale.

2- Con analogo provvedimento possono essere modificate/integrate le competenze o/i procedimenti previste dal presente Regolamento per i vari settori.

3- Le funzioni comprese nelle linee di attività dei servizi sono determinate e modificate con provvedimento del Dirigente di settore in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, secondo criteri di flessibilità e di razionale impiego delle risorse assegnate, con i poteri e le prerogative del privato datore di lavoro.

Art. 60 - L'ORGANICO PER AREE DI ATTIVITÀ E PER CATEGORIE PROFESSIONALI

1- Le aree di attività sono individuate nel programma del fabbisogno del personale in conformità con la programmazione triennale e le indicazioni del piano esecutivo di gestione. Nelle predette aree sono collocati i profili professionali necessari all'espletamento delle attività proprie di ciascuna delle aree stesse, confermando gli inquadramenti del personale nella categoria e nel profilo professionale individuati dai provvedimenti dei Dirigenti, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale e Integrativo.

2- Qualora l'Ente individui, nel rispetto delle declaratorie di categoria, profili professionali non previsti dalla precedente articolazione in aree ed istituisca i relativi posti in organico, la loro copertura si effettua con le ordinarie procedure di accesso e mobilità secondo la vigente normativa.

3- In relazione alle obiettive necessità organizzative della Provincia, le aree previste dal presente Regolamento possono essere accorpate sulla base di criteri che devono tener conto dell'esigenza di salvaguardare l'omogeneità delle attività proprie di ciascuna di esse e di rispettare la equiparazione dei profili professionali alle categorie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di La- voro.

4- All'interno delle aree vige il principio della piena mobilità tra profili professionali ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo escluda l'interscambiabilità per la peculiarità dei titoli che specificatamente lo definiscono.

Art. 61 - LA DOTAZIONE ORGANICA

1- La dotazione organica è costituita dall'elenco dei profili professionali ritenuti necessari all'attuazione dei compiti istituzionali dell'ente e dalla consistenza numerica di ciascuno di essi, con la previsione dei settori, di eventuali posizioni organizzative e/o alte professionalità.

2- Ai fini di cui sopra la Provincia di Oristano è dotata di un proprio organigramma, di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun settore e di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale d' inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

3- La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate, previa verifica periodica degli effettivi fabbisogni effettuata attraverso apposite relazioni dei competenti Dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

4- La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate previa consultazione con le organizzazioni sindacali, con provvedimento di Giunta, su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale, con il supporto tecnico del Servizio Organizzazione e Supporto Gestionale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale ed ai sensi dell'art. 91 del d.lgs. N. 267/2000, dell'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni.

5- Ogni settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.

6- L'insieme delle dotazioni organiche di settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessità ed è determinata dalla Giunta ai sensi dei precedenti commi.

Art. 62 - ORGANIGRAMMA

1- L'Organigramma della Provincia è la rappresentazione grafica dell'organizzazione dell'Ente comprendente la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2- Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione e Supporto Gestionale, che provvede a seguito delle delibere di modifica della dotazione organica e di tempestiva comunicazione da parte dai competenti Dirigenti delle modifiche effettuate nella distribuzione delle risorse umane all'interno di ciascun settore.

Art. 63 - PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1- La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che la Provincia intende perseguire e si concretizzano mediante il programma triennale del fabbisogno del personale, di cui all'art. 91, del D.lgs.267/2000 e del piano annuale delle assunzioni. Il programma triennale del fabbisogno del personale stabilisce il fabbisogno di personale nel triennio, distinto per categorie e profili professionali e posti vacanti previsti in dotazione organica da ricoprire. Esso è formato sulla base della proposta dei Dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e delle disponibilità di bilancio.

2- La Giunta Provinciale approva il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla relazione previsionale e programmatica e provvede, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, alla programmazione annuale delle assunzioni e delle assegnazioni.

3- La Giunta, in particolare, dovrà indicare specificandone la tipologia contrattuale, quali posti vacanti intenda ricoprire e con quali modalità.

4- La scelta sulle diverse modalità di copertura dei posti vacanti verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art. 64 - PARTICOLARI FORME DI MOBILITÀ ESTERNA

1- Ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. 165/2001, i dipendenti possono essere destinati a prestare temporaneo servizio presso amministrazioni pubbliche degli Stati membri dell'Unione Europea, degli Stati candidati all'adesione e degli Stati con cui l'Italia intrattiene rapporti di collaborazione, al fine di favorire lo scambio internazionale di esperienze professionali. L'Amministrazione stipula appositi accordi di reciprocità con altre amministrazioni, previa intesa con il Ministero degli Affari Esteri ed il Settore della Funzione Pubblica.

2- Il personale che presta temporaneamente servizio all'estero resta a tutti gli effetti dipendente dell'Amministrazione Provinciale e l'esperienza maturata all'estero è valutata ai fini dello sviluppo professionale del dipendente stesso.

Art. 65 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

1- Le progressioni di carriera avvengono esclusivamente attraverso concorsi pubblici, l'Amministrazione ha facoltà di destinare al personale interno, in possesso comunque dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorsi.

2- La valutazione delle prestazioni conseguita positivamente dal dipendente per almeno tre anni consecutivi ovvero per cinque annualità anche non consecutive costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

Art. 66 - LE COMUNICAZIONI INTERNE

1- I rapporti tra unità operative non coordinate si realizzano mediante comunicazioni formali o informali.

2- Le comunicazioni formali si concretizzano mediante atto sottoscritto dal Dirigente o, nei casi prestabiliti, dal responsabile del servizio attraverso lo strumento del protocollo informatico interno, mediante mail o attraverso annotazione nel registro di passaggio degli atti formali del settore.

3- Le comunicazioni informali sono attuate mediante passaggi di informazioni in forma libera e sono annotate nell'atto o documento cui accedono.

4- Comunicazioni di coordinamento tra settori, modificative dell'iter procedimentale consolidato, sono approvate dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale. Sono, quindi, rese note agli appartenenti ai settori interessati e all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, al quale sono inviate copia di tutti gli atti di organizzazione emanati nell'ambito della Provincia.

Art. 67 - STRUMENTI DI INTEGRAZIONE

1- Gli strumenti di integrazione sono:
- la dipendenza gerarchica;
- le riunioni periodiche o per singole materie;
- le circolari con cui sono stabilite procedure e regole generali di comportamento.

TITOLO IV - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 68 - FINALITÀ DELLA MOBILITÀ INTERNA

1- Per mobilità interna s'intende l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione tra settori diversi.

2- La mobilità all'interno del Settore è esclusiva prerogativa e competenza del Dirigente.

3- Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, i Dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento e delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 69 - TIPOLOGIE DI MOBILITÀ

1- Poiché l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione costituisce variazione di PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente artico- lo, si attua, se intersettoriale, previa deliberazione di G. P., mediante provvedimento del Direttore Generale se nominato, o del Segretario Comunale nei seguenti casi:

- A) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto;
- B) assegnazione temporanea a funzioni diverse per inabilità temporanea a svolgere le mansioni attribuite.

2- La fattispecie di cui alla lettera A) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3- La mobilità volontaria viene disposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, previa deliberazione della Giunta Provinciale, attraverso l'emanazione di un bando che specifichi il profilo professionale ricercato, i criteri di selezione del personale interessato alla mobilità con la selezione del candidato effettuata da una Commissione composta dal Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale. dal Dirigente del settore destinatario del personale in mobilità e dal Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane – Organizzazione. A seguito dell'individuazione del candidato idoneo deve essere acquisita, prima dell'assegnazione definitiva, da porte del Direttore Generale, se nominato o del Segretario Generale, il nulla-osta del dirigente che cede personale.

4- La mobilità d'ufficio viene disposta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, previa deliberazione della Giunta Provinciale.

5- Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente titolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 70 - RELAZIONI SINDACALI INERENTI LA MOBILITA'

1- Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle organizzazioni sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001.

2- Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 71 - PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1- Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.

2- Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.