

Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi

approvato con deliberazione G.P. n. 626 del 31.12.1998

modificato con deliberazione G.P. n. 15 del 15.2.1999, con deliberazione G.P. n. 27 del 25.2.1999 e Decreto Deliberativo del
Presidente n. 15 del 31.01.2019

integrato con deliberazioni G.P. n. 114 del 2.4.1999, n. 287 dell'11.6.1999, n. 421 del 7.10.1999, n. 438 del 26.10.1999,
n. 486 del 9.12.1999, n. 517 del 29.12.1999, n. 322 del 26.9.2000, n. 83, del 10.04.2001, n. 304 del 04.11.2002,
n. 23 del 21.1.2003, n. 288 del 04.11.2003, n. 13 del 20.01.2004, n. 240 del 21.09.2004,

n. 214 del 27.09.2005, n. 27 del 26.02.2008, n. 231 del 09.12.2008, n. 234 del 22.12.2009, n. 258 del 28.09.2010, n. 63 del
09.03.2011, n. 10 del 14 gennaio 2014, Decreto Deliberativo Presidente n. 31 del 24.02.2015, Decreto Deliberativo Presidente n. 51 del
18.04.2016, Decreto Deliberativo Presidente n. 141 del 02.10.2018

Indice

Titolo I

Capo I

Sezione I

art. 1
art. 2

Sezione II

art. 3
art. 4
art. 5
art. 6
art. 7

Capo II

Sezione I

art. 8
art. 9
art. 10

Sezione II

art. 11
art. 12
art. 12 bis

Capo III

Sezione I

art. 13
art. 14

Sezione II

art. 15
art. 16
art. 17

Sezione III

art. 18
art. 19
art. 20

Capo IV

Sezione I

art. 21
art. 22
art. 23
art. 24
art. 25
art. 26
art. 27

Sezione I bis

art. 27 bis
art. 27 ter
art. 27 quater
art. 27
quinquies

Principi generali, organizzazione e Sistema gestionale

Norme generali d'organizzazione

Ambito disciplinatorio

Natura dell'atto
Oggetto

Principi organizzativi

Principio di distinzione
Conflitto di competenza
Principi di amministrazione
Criteri di organizzazione
Tipologia generale degli atti di amministrazione

Assetto Strutturale

Livelli organizzativi

Individuazione degli ambiti organizzativi
Articolazione
Strutture permanenti

Strutture speciali

Unità di progetto e/o di programma
Ambiti funzionali
Posizioni Organizzative

Dotazione organica e profili professionali

Principi determinativi della dotazione organica

Principio di complessità
Principio di flessibilità

Competenza e criteri di determinazione dotazione organica

Determinazione della dotazione organica
Struttura della dotazione organica
Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi

Profili professionali a mansionari

Profili professionali
Principi di determinazione dei profili professionali
Mansionari

Sistema gestionale

Programmazione e gestione strutturale

Principio di condivisione
Competenze programmatiche
Pianificazione dell'azione amministrativa
Negoziazione di massima dimensione
Piano esecutivo di gestione (PEG)
Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione
Piano dettagliato degli obiettivi (Abrogato)

Criteri Generali di Valutazione delle prestazioni e dei risultati: principi

Oggetto e finalità
Ciclo della performance
Documenti di pianificazione e rendicontazione della performance
Nucleo di valutazione

Sezione II	Gestione dinamica della dotazione organica
art. 28	Delineazione del sistema gestionale
art. 29	Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione e alle istituzioni dell'ente
Sezione III	Organizzazione e gestione del personale
art. 30	Competenza organizzativa e gestionale
Paragrafo I	Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Provinciale
art. 31	Principi di mobilità interna
art. 32	Mobilità volontaria e d'ufficio
art. 33	Adempimenti preliminari alla mobilità volontaria
art. 34	Orario di lavoro
art. 35	Aspettativa non retribuita
art. 36	Part-time
art. 36 bis	Trasformazione in deroga per gravi motivi
art. 36 ter	Tipologia gravi motivi
art. 36 quater	Documentazione
Paragrafo II	Mobilità esterna temporanea
art. 37	Trasferimento temporaneo di risorse umane
Paragrafo III	Mobilità esterna traslativa
art. 38	Trasferimento individuale
art. 39	Trasferimento per interscambio
Paragrafo IV	Formazione ed aggiornamento del personale
art. 40	Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane
art. 41	Programma di formazione ed aggiornamento del personale
art. 42	Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale
art. 43	Formazione ed aggiornamento interni
art. 44	Tutela del patrimonio formativo dell'Ente
art. 45	Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri
Paragrafo V	Relazioni sindacali
art. 46	Competenze negoziali
	art. 47 <i>Competenze relazionali</i>
art. 48	Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica
Sezione III bis	Procedimento disciplinare
Art. 48 bis	Ambito di applicazione
Art. 48 ter	Codice di Comportamento
Art. 48 quater	Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art. 48	
quinquies	Sanzioni per il personale non dirigente
Art. 48 sexies	Procedura disciplinare per il personale non dirigente
Art. 48 septies	Sanzioni per il personale dirigente
Art. 48 octies	Procedura disciplinare per il personale dirigente

Titolo II

Capo I

Sezione I	Assetto Dirigenziale e Funzioni di Alta specializzazione
art. 49	Disposizioni generali
art. 50	Principi generali di gestione dirigenziale
Sezione II	Principi relazionali
art. 51	Principio di collaborazione
Sezione III	Segretario e Vice Segretario Provinciale
art. 52	Segretario Generale

art. 53 Vice Segretario Generale

Capo II Dirigenza

Sezione I

art. 54
art. 55
art. 56
art. 57
art. 58

Attribuzioni e responsabilità

Direttore di Area (abrogato)
Dirigente di Settore
Nucleo di Direzione (abrogato)
Avocazione
Responsabilità Dirigenziale

art. 58 bis Performance dirigenziale

Costituzione del rapporto

Sezione II

art. 59
art. 60

art. 61

art. 62

art. 63

Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio
Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato
Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extradotazionali
Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale con personale interno
Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale

Sezione III

art. 64
art. 65
art. 66

Conferimento incarico

Conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale
Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale
Funzioni vicarie di dirigenza

Sezione IV

art. 67
art. 68

Sistema gestionale e relazionale

Delegabilità delle funzioni dirigenziali
Pareri tecnici

Sezione V

art. 69
art. 70

art. 70 bis

art. 70 ter

art. 70 quater
art. 70 quinquies

Rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione

Rapporti di lavoro a tempo determinato
Costituzione di rapporto a tempo determinato di alta specializzazione
Incarichi di collaborazione autonoma: oggetto, finalità ed ambito applicativo
Procedure comparative e contenuto dell'incarico di collaborazione autonoma

Incarichi conferibili senza procedura comparativa

spesa annua

Capo III

Sezione I

art. 71

Direzione Generale

Funzioni

Funzioni di Direzione Generale

Sezione II

art. 72
art. 73
art. 74

Attribuzione incarico

Incarico di Direzione Generale
Revoca dell'incarico di Direzione Generale
Funzioni vicarie di Direzione Generale

Sezione III

art. 75
art. 76

Costituzione del rapporto

Costituzione del rapporto con Dirigenti dell'Amministrazione
Costituzione del rapporto con soggetti esterni all'Amministrazione

Capo IV

Sezione I

art. 77

Organi Collegiali

Conferenza dei Dirigenti

Istituzione della Conferenza dei Dirigenti e relative attribuzioni

Titolo III

Capo I

art. 78
art. 79

Responsabilità Dirigenziale

Disposizioni generali e tipologia sanzionatoria

Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali
Misure sanzionatorie

art. 80 Attribuzione di incarico comportante un minor valore economico di
posizione e collocamento in disponibilità (abrogato)

Capo I bis Comitato dei Garanti

Art. 80 bis Compiti e funzioni
Art. 80 ter Composizione
Art. 80 quater Durata e sostituzione nell'incarico
Art. 80 quinquies Criteri di funzionamento
Art. 80 sexies Gettoni di presenza

Capo II Competenze e modalità procedurali

art. 81 Competenza sanzionatoria
art. 82 Modalità procedurali
art. 83 Norme transitorie e finali
art. 84 Norme transitorie per l'attuazione dell'art. 47 d.lgs n. 33 del
14/3/2013

Allegato A "Regolamento per la ripartizione del Fondo di cui al comma 1, dell'art. 18 della Legge 109/1994, e successive modifiche e integrazioni"

Art. 1 Ambiti di applicazione
Art. 2 Finalità
Art. 3 Attività per le quali è prevista l'incentivazione
Art. 4 Modalità di costituzione del fondo
Art. 5 Percentuali da destinare al fondo in base al tipo di opera pubblica
Art. 6 Gruppi di progetto o di pianificazione
Art. 7 Modalità di costituzione e di ripartizione del fondo
Art. 8 Ritardo sui tempi previsti per le attività oggetto di incentivazione
Art. 9 Assegnazione delle quote individuali e liquidazione
Art. 10 Progettisti. Iscrizione all'albo professionale
Art. 11 Svolgimento dell'attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo
Art. 12 Norme finali e transitorie

Titolo I ***PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE*** ***E SISTEMA GESTIONALE***

Capo I ***Norme generali d'organizzazione***

Sezione I ***Ambito disciplinatorio***

Art. 1
Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e degli artt. 3 e 45 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

2. I criteri generali di riferimento di cui all'art. 35, comma 2-bis, della predetta legge n. 142 del 1990, sono stati determinati dal Consiglio Provinciale con atto n. 85 del 24.7.1998.

Art. 2
Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'art. 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
- a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;
 - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali;
 - d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;
 - e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 51, comma 1, ultimo periodo, della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come modificato dall'articolo 6, comma 1, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Sezione II
Principi organizzativi

Art. 3
Principio di distinzione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto negli articoli 3, commi 1 e 2, 14, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, nonché nell'articolo 17 del Decreto Legislativo 31.3.1998, n. 80 e nell'articolo 51, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4 **Conflitto di competenza**

1. Si produce conflitto di competenza tra responsabili dei Servizi ed organi dell'Amministrazione Provinciale nelle ipotesi di pretesa competenza, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.
2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, ad apposito collegio dirimente, o da questo trattata d'ufficio, costituito dai seguenti componenti:
 - il Segretario Generale, con funzioni di membro effettivo e Presidente del Collegio;
 - un Dirigente nominato dal Presidente, scelto nell'ambito della dirigenza pubblica o privata, anche in quiescenza, o delle categorie professionali, con funzione di membro effettivo;
 - un Dirigente nominato dalla Conferenza dei Dirigenti, con funzioni di membro effettivo.
3. In caso di impossibilità costitutiva del collegio dovuta alla carenza delle figure di cui al comma 2, ovvero in ipotesi di assenza o impedimento, a qualsiasi causa dovuto, ivi compresa quella relativa ad incompatibilità in quanto parte attiva del conflitto, di uno dei membri effettivi, il sostituto è designato dal Presidente della Giunta Provinciale, con proprio atto, nell'ambito della dirigenza pubblica o delle categorie professionali, fatte salve le funzioni vicarie affidate al Vicesegretario.
4. Il collegio dirimente decide, con apposito atto da adottarsi con immediatezza e comunque non oltre tre giorni dalla rimessione della questione di competenza, a maggioranza di voti.
5. Il provvedimento decisivo della competenza è pubblicato all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi dalla sua adozione ed è raccolto in apposito fascicolo tenuto dall'Ufficio di Segreteria Generale.
6. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

Art. 5 *Principi di amministrazione*

1. L'attività dell'Amministrazione Provinciale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'Amministrazione Provinciale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.
3. La Provincia assume il criterio della rappresentanza di sesso ed il principio delle pari opportunità tra uomo e donna nello sviluppo della propria attività amministrativa.

Art. 6 *Criteri di organizzazione*

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Provinciale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'art. 5, è ispirata ai criteri fissati nell'art. 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, quali di seguito elencati:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 4, comma 2 del suddetto Decreto Legislativo;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

2. L'organizzazione dell'Ente è ispirata altresì a criteri di valorizzazione delle risorse umane e di qualificazione del lavoro, anche attraverso idonee forme di aggiornamento professionale nonché alla correlata responsabilizzazione del personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi assegnati.

Art. 7

Tipologia generale degli atti di amministrazione

1. L'attività amministrativa si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;
- b) provvedimenti amministrativi di determinazione della dotazione organica e di organizzazione delle strutture e delle attività, di individuazione degli uffici di maggiore rilevanza e dei modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
atti di organizzazione del rapporto di lavoro del personale;
- d) atti di gestione del rapporto di lavoro;
- e) ordinanze presidenziali;
- f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.

2. Gli atti di gestione ed organizzazione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottati in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Provinciale agisce, gestionalmente ed organizzativamente, con i poteri propri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Capo II

Assetto strutturale

Sezione I

Livelli organizzativi

Art. 8

Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura funzionale della Provincia si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, od al conseguimento di obiettivi determinati.

Art. 9

Articolazione

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e continuativo;
- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture o di supporto agli organi di direzione politica anche per le funzioni di informazione di cui alla legge n. 150/2000.

Art. 10

Strutture Permanenti

1. La struttura organizzativa permanente si articola in:

- a) Settori
- b) Servizi
- c) Uffici o Unità Operative

2. Il Settore Dirigenziale è l'articolazione organizzativa primaria. Essa è, dotata di autonomia operativa e gestionale, ed è deputata all'espletamento delle competenze specificatamente attribuite nel rispetto degli obiettivi annualmente stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione (Peg).

3. Il Settore è affidato alla responsabilità di un Dirigente.

4. L'istituzione, la modifica o la soppressione dei Settori Dirigenziali sono definiti con atto di Giunta Provinciale.

4 bis. Il Servizio è l'articolazione organizzativa del Settore deputata all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite nel rispetto degli obiettivi dati dal Dirigente di Settore.

5. La struttura organizzativa dell'ente può essere articolata in ulteriori livelli, laddove e come previsto da successivi atti di organizzazione dei Dirigenti di Settore.

Sezione II Strutture speciali

Art. 11 Unità di progetto e/o programma

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 9 e 10, possono essere istituite Unità di progetto e/o programma per il conseguimento di obiettivi specifici.

2. Tali Unità sono costituite con carattere temporaneo dai Dirigenti all'interno del rispettivo Settore o Servizio o dalla Giunta qualora assumano carattere di intersettorialità. Per ogni Unità di progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate.

3. Possono altresì essere istituiti Uffici, non inseriti in alcuno dei Settori, posti alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta o dei singoli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge; tali uffici cessano di esistere alla scadenza del relativo mandato oppure al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. L'istituzione di tali uffici è effettuata con Ordinanza del Presidente della Provincia, previo parere del Segretario Generale, nella quale vengono precisati gli obiettivi, le attribuzioni, le professionalità necessarie per la piena funzionalità nonché il servizio di riferimento dei medesimi.

5. Gli Uffici sono costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, i quali, se dipendenti della Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Nel caso in cui nell'organico di tali uffici sia previsto personale inquadrato in categoria D, dotato di alta specializzazione e di specifica formazione, il rapporto di lavoro a tempo determinato, oltre che a seguito di selezione pubblica, può essere costituito in via diretta e fiduciaria, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi.

6. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica una costante attività di aggiornamento, oltreché una specifica formazione e/o esperienza.

7. Nell'ipotesi di individuazione fiduciaria di cui ai commi precedenti, i rapporti di lavoro sono costituiti mediante provvedimento presidenziale – nel quale sono indicati la parte contraente, i requisiti professionali ed attitudinali posseduta dalla stessa, i contenuti dell'incarico – seguito dal relativo contratto individuale di lavoro stipulato dal Dirigente del Servizio di riferimento. La costituzione di tali rapporti è comunque subordinata al possesso dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da ricoprire, all'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, ed al rispetto del limite numerico di cui all'art. 110, comma 2, del T.U.E.L. 267/2000. Tale personale è remunerato con il livello retributivo corrispondente alla categoria D, prima posizione economica. Resta ferma la possibilità di integrare tale trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, con una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 12 Ambiti funzionali

1. Possono essere individuati Ambiti funzionali, comprendenti più Servizi od altre strutture intermedie o di base appartenenti a diversi Settori, ovvero differenti Unità organizzative, autonome

o di progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.

2. Gli Ambiti funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di livello dirigenziale.

Art. 12 bis *Posizioni organizzative*

1. Sono istituite con atto di Giunta le posizioni organizzative. Esse identificano posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria D che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

2. Nel proprio atto deliberativo la Giunta Provinciale:

- 1) individua le posizioni organizzative e la struttura di assegnazione;
- 2) definisce le modalità ed i criteri generali di conferimento e revoca dell'incarico;
- 3) delinea i poteri del responsabile della posizione organizzativa ed i suoi rapporti con il dirigente;
- 4) disciplina i criteri generali per la determinazione del valore economico delle singole posizioni organizzative e per la valutazione periodica dei risultati.

Capo III **Dotazione organica e profili professionali**

Sezione I **Principi determinativi della dotazione organica**

Art. 13 Principio *di complessività*

1. La struttura della dotazione organica della Provincia trova fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola qualifica funzionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo art. 14.

Art. 14 *Principio di flessibilità*

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente art. 13 e dell'art. 15, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei

principi riformatori recati dall'articolo 5, *sub* lettera f), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni dall'art. 4, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Sezione II

Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica

Art. 15

Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Provinciale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, e/o di ulteriori elementi di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Provinciale.

Art. 16

Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'art. 13, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per qualifica e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale della Provincia. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico della Provincia.

2. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna qualifica funzionale, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

Art. 17

Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi

1. L'Amministrazione Provinciale procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni

correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa, quale richiesta in funzione del perseguimento degli standard erogativi determinati dagli organi di governo.

Sezione III

Profili professionali a mansionari

Art. 18 *Profili professionali*

1. I profili professionali, qualora risultino individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività, ferma restando l'autonoma determinazione del Direttore Generale di cui al successivo articolo 19, comma 2.

2. Relativamente ai profili professionali in dotazione organica, gli stessi vengono attribuiti limitatamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola qualifica funzionale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane.

Art. 19 *Principi di determinazione dei profili professionali*

1. La definizione dei profili professionali, ove operata, è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

- a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in riferimento all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;
- b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione.

2. La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali rientra nelle competenze del Direttore Generale, ove esistente, che vi provvede con proprio atto di organizzazione adottato su conforme proposta del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, sentita la Conferenza dei Dirigenti. In mancanza della figura del Direttore Generale, provvede la Giunta, adottando atto di organizzazione generale ai sensi del precedente articolo 7.

Art. 20
Mansionari

1. La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale eventualmente assunto è operata con atto del Direttore Generale, adottato su conforme proposta del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentita la Conferenza dei Dirigenti. In mancanza della figura del Direttore Generale, provvede la Giunta, adottando atto di organizzazione generale ai sensi del precedente articolo 7.

Capo IV
Sistema Gestionale

Sezione I
Programmazione e gestione strutturale

Art. 21
Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività provinciale si fonda sulla definizione di obiettivi di governo chiari, concreti e realizzabili, la cui attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello di condivisione tecnica da parte della dirigenza delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'art. 25 deve ispirarsi al principio della condivisione, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro settoriali, anche in relazione alle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

Art. 22
Competenze programmatiche

1. Al Presidente della Provincia e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la definizione dei programmi, nonché l'emanazione delle direttive generali per la definizione degli obiettivi gestionali e per la verifica dei risultati conseguiti; i componenti della Giunta Provinciale sono competenti ad emanare direttive in relazione alle deleghe assegnate.

Art. 23
Pianificazione dell'azione amministrativa

1. La programmazione dell'azione amministrativa dell'Ente è operata mediante l'approvazione del Bilancio di previsione annuale e la successiva definizione del Piano esecutivo di gestione.

2. Ai fini dell'applicazione del primo comma del presente articolo il Direttore Generale, ove esistente, provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economico-finanziaria della programmazione di massima, con particolare riguardo alla coerenza con le linee e gli indirizzi generali formulati dagli organi di governo; a tal fine, il Direttore Generale promuove incontri di negoziazione con i singoli Dirigenti dell'Ente e con gli amministratori di riferimento.

3. In assenza della figura del Direttore Generale le competenze di cui al precedente comma nonché quelle di cui ai successivi articoli 24, 25 e 27, saranno assunte dal Presidente o Amministratore all'uopo, anche informalmente, delegato.

Art. 24
Negoziazione di massimo livello

1. Il Direttore Generale, in seguito all'approvazione del Bilancio di previsione annuale, provvede a convocare appositi incontri con i Dirigenti responsabili dei settori, al fine di procedere con gli stessi alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle relative risorse finanziarie, umane e strumentali.

2. La negoziazione verte sui seguenti aspetti:

- a) definizione degli obiettivi e dei programmi del Settore;
- b) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti;
- c) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

Art. 25
Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il Direttore Generale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 24, provvede a formulare la proposta del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ai sensi dell'articolo 169 del TUEL.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione assolve alle seguenti funzioni:

- a) assegnazione ai Dirigenti responsabili dei Settori degli obiettivi per i quali sono stati definiti appropriati indicatori capaci di misurarne il grado di raggiungimento;
- b) assegnazione ai Dirigenti responsabili dei Settori delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati;
- c) altri elementi di programmazione ritenuti opportuni e/o necessari;

3. Il Presidente della Provincia e la Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata dal Direttore Generale, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente il piano esecutivo di gestione documento che rappresenta gli obiettivi di ciascun Settore in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

4. Il Piano esecutivo di gestione è trasmesso in copia al Presidente del Consiglio Provinciale, all'Organo di revisione contabile, al Segretario Generale e al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione ed ai Dirigenti dei Settori.

Art. 26
Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Durante l'esercizio possono verificarsi eventi imprevisti che incidono tanto sugli obiettivi che sulle risorse finanziarie, umane, e strumentali in modo tale da rendere necessarie variazioni al Piano Esecutivo di Gestione. Al Direttore Generale compete, sentiti i dirigenti dei Settori interessati, valutare le cause di tali variazioni e proporre agli organi di governo le opportune modifiche.

Art. 27
Piano dettagliato degli obiettivi

Abrogato

Sezione I bis
Criteri generali di valutazione delle prestazioni e dei risultati:
principi

Art. 27 bis
Oggetto e finalità

1. Le disposizioni della presente sezione disciplinano il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Amministrazione Provinciale.

2. La finalità di tale valutazione è quella di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale, secondo logiche meritocratiche ed attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi.

Art. 27 ter
Ciclo della performance

1. L'Amministrazione Provinciale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti della programmazione economico finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, indicatori e rispettivi valori attesi di risultato;
- collegamento tra obiettivi e risorse coerentemente con i documenti di pianificazione e programmazione economico finanziaria
- monitoraggio in corso di esercizio da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo e dei Dirigenti di settore, volto alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti e all'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa, individuale e di gruppo;
 - utilizzo degli strumenti premianti, approvati dall'esecutivo e previsti dalla contrattazione decentrata integrativa dell'Ente. Gli stessi devono essere coerenti con i principi fissati in

materia di strumenti premianti dal D.lgs. 150 del 2009. E' compito del Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Generale, e dei Dirigenti di Settore di attivare, previa definizione delle risorse a disposizione e accordo con le OO.SS. sulle modalità di ripartizione delle risorse medesime, gli strumenti premianti previsti nel contratto collettivo decentrato integrativo, con particolare attenzione e priorità per quelli che collegano l'erogazione di premi a specifici obiettivi collettivi (performance organizzativa e di gruppo) che si rendono utili in riferimento alle peculiarità organizzative dell'Ente;

- rendicontazione dei risultati agli organi interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, ai destinatari dei servizi.

2. Con riferimento alla valutazione della performance conseguita, il personale viene distribuito in differenti fasce di merito, in numero non inferiore a tre. È fatto rinvio alle contrattazioni collettive integrative, nel rispetto delle norme imperative di legge, per le definizioni di ulteriori elementi di dettaglio.

Art. 27 quater

Documenti di pianificazione e rendicontazione della performance

1. L'avvio del ciclo della performance coincide con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione in cui sono esplicitati i seguenti contenuti:

- Obiettivi gestionali per la cui definizione si deve far riferimento ai principi di comprensibilità, rilevanza, fattibilità e strategicità;
- Indicatori, ovvero misure attraverso le quali esprimere il grado di raggiungimento degli obiettivi, tanto in termini di efficienza, efficacia gestionale ed efficacia globale (outcome e impatti);
- Il valore target degli indicatori;
- Risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.

2. La fase di rendicontazione della performance è alimentata dai dati rilevati nel corso dei monitoraggi intermedi e finali che vengono rappresentati in un documento in cui si evidenzia:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- il valore degli indicatori evidenziando sia lo scostamento con il valore target che le cause che ne sono alla base;
- considerazioni sui livelli di efficienza ed efficacia gestionale ed efficacia globale.

Art. 27 quinquies

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito con provvedimento del Presidente dell'Amministrazione Provinciale ed è composto da tre membri esterni all'Ente.

2. I componenti esterni sono individuati sulla base della professionalità ed esperienza posseduta nell'ambito del management pubblico e/o dell'alta formazione; non possono essere componenti del Nucleo coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali che partecipano alla contrattazione decentrata dell'Ente.

3. Il provvedimento di nomina determina anche la durata in carica dei componenti che in ogni caso non potrà essere superiore alla durata del mandato elettivo del Presidente; i componenti, comunque, rimangono in carica fino al rinnovo del Nucleo; l'incarico conferito può cessare, inoltre, per dimissioni dei componenti o revoca da parte del Presidente.

4. Ai componenti esterni all'Ente viene attribuita una indennità annuale determinata dal Presidente.

5. Il Nucleo di Valutazione è organo tecnico consultivo di supporto all'organo di indirizzo politico amministrativo ed ha compiti in ordine a:

- validazione dei sistemi di valutazione e misurazione della performance e verifica sulla loro corretta applicazione;

- monitoraggio del funzionamento complessivo degli strumenti di programmazione, del sistema della valutazione e della trasparenza;
 - attività di impulso in relazione all'organizzazione generale dell'Ente e all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
 - valida, sulla base del sistema di cui agli articoli precedenti, la proposta del Segretario Generale di valutazione annuale dei dirigenti di vertice all'organo di indirizzo politico amministrativo.
6. Gli aspetti organizzativi inerenti il funzionamento del Nucleo sono determinati in autonomia dall'organo stesso.

Sezione II

Gestione dinamica della dotazione organica

Art. 28

Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Provinciale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 , in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Dirigenti, con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 25 e con i Piani di lavoro operativi di cui all'articolo 26.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alla struttura ed alle istituzioni provinciali è attuata attraverso atti di organizzazione adottati dai competenti organi; in particolare:

- La mobilità anche temporanea del personale è disposta per giustificate ragioni di necessità o di urgenza;
- La mobilità del personale all'interno del Servizio o del Settore è disposta dal Dirigente responsabile;
- La mobilità tra più Settori è disposta dal Direttore Generale, sentito il Dirigente interessato, previa informazione alla Giunta Provinciale;
- La mobilità esterna verso altri enti è disposta dal Direttore Generale, sentito il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato, sulla base degli indirizzi in materia espressi dalla Giunta Provinciale;
- La mobilità esterna, intesa come reclutamento verso i ruoli provinciali, è disposta dal Direttore Generale, sulla base delle indicazioni contenute nell'atto di programmazione triennale delle assunzioni adottate dalla Giunta. Tale mobilità avviene ai sensi dell'art. 33, 1° comma del D. Lgs.

29/93; qualora l'acquisizione avvenga nei confronti di personale ascritto a qualifica funzionale pari o superiore alla settima, lo stesso sarà soggetto al periodo di prova previsto dal CCNL; il periodo di prova sarà comunque necessario qualora la mobilità avvenga per diverso profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale; sempre in quest'ultimo caso, l'acquisizione nei ruoli organici della Provincia deve essere preceduta da apposita verifica di idoneità compiuta dal Dirigente della struttura di destinazione, coadiuvato da 2 dipendenti della stessa, appartenenti a qualifica funzionale non inferiore a quella del posto da ricoprire. Il personale da acquisire tramite mobilità esterna è segnalato al Dirigente dal Servizio Personale dal Direttore Generale, il quale esercita tale sua funzione nel rispetto delle direttive formulate dalla Giunta Provinciale. In ogni caso qualora per l'accesso al posto da coprire per mobilità sia specificatamente richiesto dalla legge un titolo di studio determinato, non si potrà prescindere dal possesso dello stesso;

- Per motivate ragioni di servizio la mobilità interna può avvenire tra qualifiche diverse o tra profili diversi della medesima qualifica, previo esperimento, in quest'ultimo caso, di mutamento del profilo professionale ai sensi dell'art. 10, del D.P.R. 347/83;

- Il Presidente può disporre il comando temporaneo di unità di personale con funzione di supporto e collaborazione agli Assessori; tale comando può essere disposto nei confronti di dipendenti appartenenti alle qualifiche funzionali dalla 3^a alla 7^a, così come individuate dal D.P.R. 333/90; i compiti dei dipendenti predetti dovranno essere coerenti con i programmi adottati dal Consiglio nei Settori relativi.

- Al responsabile dell'Unità operativa Segreteria di Presidenza è assegnato il coordinamento dei compiti, strettamente amministrativo-gestionali dello staff dei dipendenti di cui all'ultimo paragrafo del comma precedente, al fine di garantire una maggiore e migliore copertura dell'orario in servizio, di massima reperibilità, di funzionale scaglionamento delle ferie, etc. Quanto sopra è da esercitarsi coerentemente con i programmi di cui allo stesso paragrafo del comma precedente.

4. La durata del rapporto costituito ai sensi del precedente comma, ultimo alinea, non potrà eccedere quella del mandato dell'Amministratore in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e potrà essere rinnovato per la durata del mandato dell'Amministrazione successivamente eletto, con apposito provvedimento Presidenziale. Al momento della cessazione di tale rapporto il dipendente interessato riprende servizio nel posto dotazionale di provenienza.

5. Agli addetti all'Ufficio di Presidenza nonché agli addetti alle Segreterie degli Assessori può essere corrisposto un trattamento economico accessorio annuale, a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità, di disponibilità ad orari disagiati sostitutivo in parte od in toto del trattamento economico accessorio, qualora tale previsione sia rinvenibile nel futuro CCNL, avuto rispetto alle procedure di contrattazione aziendale stabilite.

Art. 29

Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione e alle istituzioni dell'Ente

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione e alle istituzioni dell'Ente è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, adottato ai sensi dell'articolo 35, nel rispetto delle professionalità possedute ed esistenti all'interno dell'Ente.

2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative ed istituzioni provinciali, comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 25, di cui si dà atto nel provvedimento di assegnazione.

Sezione III

Organizzazione e gestione del personale

Art. 30

Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della dirigenza, che esercita le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
 - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna secondo quanto previsto dall'art. 31;
 - b) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
 - c) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - d) la definizione e la modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari;
 - e) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi del Paragrafo IV di questa Sezione.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione sulla base del Piano generale degli orari stabilito dall'Amministrazione;
 - b) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario nei limiti del budget assegnato dall'Amministrazione;
 - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, generale e selettiva;
 - g) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - h) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, generale e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, salvo quanto eventualmente previsto dalla contrattazione collettiva;
 - i) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, ai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 35;
 - j) l) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

Paragrafo I
Organizzazione e gestione delle risorse umane
all'interno dell'Amministrazione Provinciale

Art. 31
Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra o interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.

3. Il rispetto di quanto disposto dai commi precedenti in relazione alla mobilità ed ai principi ad essa sottesi costituisce elemento di valutazione della prestazione dirigenziale ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

4. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

Art. 32
Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza, da rinnovarsi annualmente, formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa.

2. In presenza di più istanze sul medesimo posto, che non comportino cambiamento di sede di servizio, l'Amministrazione privilegia il criterio dell'anzianità di servizio nella qualifica maturata all'interno dell'Ente. Qualora la mobilità comporti variazioni di sede lavorativa si procede attraverso i previgenti criteri, oggetto di contrattazione decentrata.

2bis. Il trasferimento di personale dipendente per mobilità interna volontaria è da considerarsi stabile per un periodo minimo di 3 anni, salvo gravi e giustificati motivi.

3. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 31, nonché di ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, ad eventuali incompatibilità ambientali lavorative all'interno dei Servizi stessi, nel rispetto del principio del buon andamento della pubblica amministrazione.

Art. 33
Adempimenti preliminari alla mobilità volontaria

1. L'Amministrazione Provinciale provvede, prima di dare esito alle ordinarie procedure di reclutamento, ad esperire l'eventuale processo di mobilità interna del personale interessato ascritto alla medesima qualifica funzionale delle posizioni da ricoprirsi, secondo quanto previsto dall'art. 32.

Art. 34
Orario di lavoro

1. Gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici debbono tendere al criterio di massima efficienza amministrativa e ad armonizzarsi con l'esigenza dell'utenza.
2. Il Piano Generale ed il coordinamento degli orari è approvato dalla Giunta, sentiti le OO.SS., la Conferenza dei Dirigenti ed il Centro per le Pari Opportunità, tenuto conto delle esigenze organizzative e del personale disponibile.
3. I Dirigenti responsabili dei Settori o, in assenza, dei Servizi, danno attuazione al Piano Generale degli Orari, tenuto conto delle specifiche situazioni organizzative.

Art. 35
Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi familiari e/o personali, per un periodo di tempo non superiore ad un anno in un quinquennio.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente della struttura di appartenenza il quale provvede con apposito atto, previa direttiva degli amministratori. L'eventuale atto di diniego deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata; la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante.
4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Provinciale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dal Dirigente competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa.
5. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Provinciale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
6. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Provinciale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità contrattualmente afferenti alla qualifica funzionale di appartenenza.
7. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo congruo preavviso da rendersi all'Amministrazione Provinciale.

Art. 36 Part-time

1. L'Amministrazione provinciale riconosce, nelle sue varie articolazioni e forme, l'impiego flessibile del personale dipendente, con particolare riferimento alle prestazioni lavorative a tempo parziale e con garanzia di contestuale salvaguardia delle proprie necessità organizzative e di programmazione.

2. In tal senso sono escluse dalla possibilità di trasformazione da tempo pieno e tempo parziale in ragione del loro specifico contenuto di responsabilità, della loro specifica collocazione strategica all'interno del modello organizzativo dell'Ente, nonché del potenziale conflitto di interessi comunque sotteso allo svolgimento di attività ulteriori specie di natura tecnica e professionale nella accezione ampia prevista dalle fonti interpretative, le seguenti posizioni di lavoro:

- posizioni dirigenziali
- posizioni organizzative
- personale con profilo tecnico di categoria C e D
- personale responsabile del coordinamento di squadre di lavoro
- personale appartenente al Corpo di Polizia Provinciale.

3. Le domande di trasformazione possono essere presentate semestralmente, entro i termini perentori del 30 giugno e del 31 dicembre di ogni anno. Dal termine di scadenza di presentazione decorrono i successivi termini a provvedere.

4. Competente alla emanazione del provvedimento finale è il dirigente del Servizio Risorse Umane che provvederà previa acquisizione di parere vincolante del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato, corredato, ove la trasformazione venga richiesta per lo svolgimento di una ulteriore attività lavorativa, da apposita attestazione in ordine alla sussistenza o meno di motivi di interferenza con i compiti istituzionali dell'ufficio o di conflitto di interessi.

5. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, di pari anzianità.

Art. 36 bis Trasformazione in deroga per gravi motivi

1. L'esclusione dalla possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non opera nel caso di:

- a) dipendenti genitori di bambini anche solo in affidamento di età fino agli 8 anni;
- b) dipendenti conviventi o che assistono con continuità ed in via esclusiva una persona con handicap in situazione di gravità, parente od affine entro il terzo grado, a condizione che la persona con handicap in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno in strutture specializzate.
- c) dipendenti interessati da gravi motivi, relativi alla situazione della propria famiglia anagrafica, nonché dei soggetti di cui all'art. 433 del c.c., anche se non conviventi purché non ricoverati a tempo pieno in strutture specializzate e tali da prospettare da parte del lavoratore la necessità di una assistenza continua ed esclusiva.

Art.36 ter
Tipologia gravi motivi

1. Per gravi motivi si intendono le situazioni riferite ai soggetti di cui alla lettera c) di cui all'articolo precedente derivanti dalle seguenti patologie:

- 1) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggetto a riacutizzazioni periodiche;
- 2) patologie acute o croniche, che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- 3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- 4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2 e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Art. 36 quater
Documentazione

1. Il dipendente che accede al part-time per le motivazioni di cui all'art. 36 bis deve certificare:

ipotesi a): la relazione giuridica di parentela, adozione o affidamento con il minore;

ipotesi b): l'accertamento medico collegiale di handicap grave; lo stato di non ricovero a tempo pieno; la composizione anagrafica della famiglia e la residenza della persona assistita;

Ipotesi c): la documentazione del medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o altra adeguata e comunque attuale documentazione sanitaria; lo stato di non ricovero a tempo pieno; la composizione anagrafica della famiglia e la residenza della persona assistita.

Paragrafo II
Mobilità esterna temporanea

Art. 37
Trasferimento temporaneo di risorse umane
(Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto secondo quanto già previsto nell'art. 31 in materia di mobilità sentito il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Provinciale.

Paragrafo III ***Mobilità esterna traslativa***

Art. 38 *Trasferimento individuale*

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto secondo quanto disposto dall'art. 31 in materia di mobilità, sentito il Dirigente interessato.

Art. 39 *Trasferimento per interscambio*

1. Il trasferimento del personale provinciale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente qualifica funzionale.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 38.

Paragrafo IV ***Formazione e aggiornamento del personale***

Art 40 *Compiti di formazione* *e di aggiornamento delle risorse umane*

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Provinciale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono funzionali alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali

ed erogative dell'Amministrazione Provinciale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Provinciale, coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Presidente, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

Art. 41
Programma di formazione
e di aggiornamento del personale

1. La Giunta Provinciale entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione, se successiva, provvede, con proprio provvedimento deliberativo, sentita la Conferenza dei Dirigenti, a formulare ed approvare il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali; tale programma può essere anche oggetto di eventuali modifiche od integrazioni in corso d'anno in rapporto ad esigenze sopravvenute (strategie aziendali, rilevanti novità normative etc.).

2. Nell'ambito del predetto Programma possono trovare idonea pianificazione anche gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 40, comma 3.

Art. 42
Competenze in materia di formazione
e di aggiornamento del personale

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma deliberato ai sensi del precedente articolo 41.

2. Il Dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Dirigenti responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Art. 43
Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 54, è compito di ciascun Dirigente e Funzionario responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Dirigenti e i Funzionari provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 44

Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento:

- a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
- c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal vigente codice comportamentale per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

4. E' in facoltà dell'Amministrazione Provinciale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione dirigenziale all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

Art. 45

Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettivo necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Provinciale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata del lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa *post partum* nonché ad ulteriori previsioni recate dalle norme in materia di tutela della maternità. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, in accordo con il Dirigente interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.

3. Il Dirigente competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con i Dirigenti responsabili delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.

4. E' fatto obbligo all'Amministrazione Provinciale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 9 dicembre 1977, n. 903.

Paragrafo V ***Relazioni sindacali***

Art. 46 *Competenze negoziali*

1. Il Direttore Generale esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Provinciale, a livello di negoziazione collettiva decentrata, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

Art. 47 *Competenze relazionali*

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata, quali l'esame congiunto di specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze degli organi titolari del potere di emanazione del provvedimento finale connesso.

Art. 48 *Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica*

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva in sede decentrata, è costituita dal Direttore Generale, dal Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie, dai titolari dei Settori interessati nelle materie oggetto di negoziazione o confronto.

2. La composizione della delegazione trattante è operata, di volta in volta, dal Direttore Generale, cui è attribuita la presidenza della delegazione stessa, il quale vi provvede nell'atto di convocazione, tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.

3. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dalla Giunta Provinciale. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata, prevalgono le determinazioni assunte dal Direttore Generale, fatta salva, comunque, la facoltà rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è

allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato, cui accede quale elemento conoscitivo.

4. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto decentrato e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

5. L'Amministrazione Provinciale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), alle cui direttive è, comunque, tenuta a conformarsi, in attuazione dei principi recati dall'articolo 46 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e delle prescrizioni portate dalla contrattazione collettiva nazionale del lavoro.

6. In assenza della figura del Direttore Generale svolge le funzioni ad esso assegnate il Segretario Generale, quale organo apicale del coordinamento organizzativo e gestionale dell'Ente.

Sezione III-bis Procedimento disciplinare

Art. 48 bis Ambito di applicazione

1. La presente sezione ha ad oggetto la responsabilità disciplinare connessa al rapporto di lavoro subordinato, le correlate sanzioni e le modalità del relativo procedimento.

2. Le norme della presente sezione si applicano a tutto il personale in rapporto di lavoro, ivi incluso il personale con qualifica dirigenziale, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

3. Relativamente a tutto il personale, dirigente e non, resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

4. Relativamente al solo personale dirigente, la responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità del rispettivo CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto degli artt. 78 e ss. del presente regolamento.

Art. 48 ter Codice di Comportamento

1. Nei confronti del personale con qualifica dirigenziale e non, trovano applicazione il Codice di Comportamento contenuto nei rispettivi CCNL, il Codice Civile e le norme imperative di Legge. Nei casi espressamente disciplinati si applica quanto previsto dagli artt. 55 e ss. Del D.lgs. 165 del 2001.

Art. 48 quater
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito con atto del Segretario Generale tenendo conto dei suggerimenti forniti da ANAC per evitare il cumulo dei ruoli e potenziali conflitti e sulla base dell'organizzazione vigente, ed è composto:

- dal Dirigente, diverso da quello di assegnazione del dipendente;
- dal Dirigente, o Posizione organizzativa, dell'unità organizzativa Risorse Umane;
- da un ulteriore Dirigente, o Posizione organizzativa, diverso da quello di assegnazione del dipendente.

2. In casi particolari ed eccezionali, soprattutto in situazioni di emergenza organizzativa, il Segretario Generale potrà far parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o nominare funzionari diversi da quelli sopra elencati al fine di assicurare la costituzione ed il funzionamento dell'ufficio.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari potrà essere costituito in convenzione con altri Enti Locali dell'Area Vasta.

Art. 48 quinquies
Sanzioni per il personale non dirigente

1. Salvo quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, costituiscono sanzioni di responsabilità disciplinare del personale non dirigente:

- il rimprovero verbale;
- il rimprovero scritto (censura);
- multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;ù
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione dal undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Art. 48 sexies
Procedura disciplinare per il personale non dirigente

1. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il Dirigente del Settore in cui il dipendente lavora:

- Contesta l'addebito per iscritto al dipendente medesimo entro venti giorni da quando ha notizia di comportamenti punibili;
- Convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni, con l'eventuale assistenza di un procuratore;
- Conclude il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione.

3. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi rispetto a quelle indicate nel comma 2, il Dirigente del Settore in cui il dipendente lavora trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari il quale:

- Contesta l'addebito per iscritto al dipendente medesimo entro quaranta giorni dalla ricezione degli atti dal Dirigente ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione;
- Convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno venti giorni, con l'eventuale assistenza di un procuratore;

- Istruisce e conclude il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.

Art. 48 septies
Sanzioni per il personale dirigente

1. Salvo quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, costituiscono sanzioni di responsabilità disciplinare dei dirigenti:

- sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di sei mesi;
- collocamento in disponibilità, con revoca della retribuzione di posizione;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Art. 48 octies
Procedura disciplinare per il personale dirigente

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di quindici giorni, il Direttore Generale:

- Contesta l'addebito per iscritto al Dirigente medesimo entro venti giorni da quando ha notizia di comportamenti punibili;
- Convoca il Dirigente per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni, con l'eventuale assistenza di un procuratore;
- Conclude il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi rispetto a quelle indicate nel comma 1, il Direttore Generale trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale:

- Contesta l'addebito per iscritto al Dirigente medesimo entro quaranta giorni dalla ricezione degli atti dal Direttore Generale ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione;
- Convoca il Dirigente per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno venti giorni, con l'eventuale assistenza di un procuratore;
- Istruisce e conclude il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.

3. Restano ferme procedure diverse stabilite dalla legge per casi specifici, come, in via esemplificativa, l'art. 55, comma 4 del D.lgs. 165 del 2001 e l'art. 55 septies, comma 6.

Titolo II
ASSETTO DIRIGENZIALE E FUNZIONI DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE

Capo I
Disposizioni generali
Sezione I
Principi generali di gestione dirigenziale

Art. 49
Principio di autonomia determinativa

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico – gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3.

1 bis. Nell'esercizio delle competenze esclusive indicate nel comma 1, i dirigenti devono conseguire la migliore organizzazione del lavoro e assicurare il progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono avocabili secondo quanto previsto nell'articolo 57.

Art. 50
Principio di responsabilità gestionale

1. I Dirigenti sono direttamente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti gestionali compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Provinciale come sancito nell'articolo 79 del presente atto disciplinatorio e nell'articolo 51, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dirigenti e dei funzionari della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite al Dirigente ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

3. L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dal surrichiamato articolo 79, nonché, rispettivamente, dal Capo I del Titolo III.

Sezione II ***Principi relazionali***

Art. 51 *Principio di collaborazione*

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Provinciale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è tesa la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

Sezione III ***Segretario e Vice Segretario Provinciale***

Art. 52 *Segretario Provinciale*

1. Il Segretario Provinciale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127, coadiuva il Presidente assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività provinciali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Presidente, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Presidente stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Provinciale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento, esclusi quelli dirigenziali e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti presidenziali, può proporre, all'Amministrazione ed al Direttore Generale, ove esistente, le apposite procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili di unità organizzative competenti in materia, curando eventualmente l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, l'Amministrazione ed il Direttore Generale, ove esistente, possono convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, specifiche riunioni organizzative e possono costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni, direttive e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

3. Al Segretario Provinciale possono essere affidate, con atto del Presidente assunto ai sensi dell'articolo 17, comma 68, lettera c), della legge 15 maggio 1997, n. 127, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza

giuridico-amministrativa da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Provinciale stessa.

Art. 53
Vicesegretario Provinciale

1. Ai sensi dell'articolo 17, comma 69, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dell'art. 45 dello Statuto, è possibile la creazione della posizione di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Provinciale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni. Le funzioni di Vicesegretario sono di norma cumulate con quelle di responsabile di Settore, in base ad apposito provvedimento presidenziale di conferimento del relativo incarico.

3. Le funzioni del Vicesegretario sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, a dirigente in possesso di idonea professionalità. Tale incarico può essere rinnovato.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Provinciale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Presidente, in caso di gravi inadempimenti e/o violazioni dei doveri d'ufficio od in caso di necessità derivanti da riassetto organizzativo, fatto salvo l'esperimento di idoneo procedimento in contraddittorio.

Capo II
Dirigenza

Sezione I
Attribuzioni e responsabilità

Art. 54
Direttore di Area

(Abrogato)

Art. 55
Dirigente di Settore

1. Il Dirigente di Settore rappresenta il più alto livello di responsabilità tecnica organizzativa e gestionale dell'Ente per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dati dagli Organi di governo con responsabilità diretta di risultato.

2. Il Presidente individua i Dirigenti responsabili dei Settori.

3. Il Dirigente di Settore opera in stretta collaborazione e secondo gli atti di indirizzo e le direttive ricevute dal Direttore Generale e/o dal Presidente.

4. Interviene nei confronti della struttura assegnata con provvedimenti di organizzazione, nell'ambito degli atti di indirizzo, delle direttive e dei provvedimenti del Direttore Generale e/o dal Presidente.

5. Esercita le competenze di carattere gestionale assegnate, adottando anche atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno.

6. Il Dirigente di Settore con responsabilità di budget propone al Direttore Generale lo schema di PEG relativo alla propria struttura.

7. Risponde al Presidente della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, in particolare:

- del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti affidati
- del puntuale rispetto delle direttive impartite da parte del personale assegnato;
- dell'organizzazione del lavoro e del personale assegnato per garantire efficienza di impiego e valorizzazione dei dipendenti.

Art. 56
Nucleo di Direzione

Abrogato

Art. 57
Avocazione

1. Gli atti di competenza dirigenziale non sono soggetti ad avocazione, salvo il caso di inerzia.
2. L'avocazione è esercitata dal Direttore Generale.

Capo II
Dirigenza

Sezione I
Attribuzioni e responsabilità

Art. 58
Responsabilità dirigenziale

1. I Dirigenti sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

1 bis. Il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati è accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui all'art. 58 bis del presente regolamento.

2. I Dirigenti e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria

diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I Dirigenti sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Provinciale stessa.

Art. 58 bis *Performance dirigenziale*

1. Per il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Provinciale e per la crescita delle competenze professionali, i dirigenti sono sottoposti ad un sistema di valutazione e misurazione della performance, conformemente ai principi enunciati agli artt. 27 bis e seguenti.

2. Il sistema di valutazione della performance dirigenziale è applicato ai dirigenti di ruolo ed ai dirigenti a tempo determinato, dotazionali ed extradotazionali.

Sezione II **Costituzione del rapporto**

Art. 59 *Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio*

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli 60, 61 e 62 l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto dal Regolamento provinciale sulla disciplina di accesso all'impiego.

2. In caso di conflitto interpretativo tra i due corpi regolamentari, prevalgono le disposizioni di cui al Titolo II del presente Regolamento.

Art. 60 *Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato*

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, i posti di qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, con personale già dipendente dell'Amministrazione Provinciale, ovvero, fornendo esplicita motivazione, con persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione medesima.

2. Tali soggetti devono aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o aver acquisito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni pubbliche, ivi compresa la Provincia di Siena, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, dalle magistrature e dai ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere conferiti dall'Ente entro il limite del 50% della dotazione organica dirigenziale. Il quoziente derivante dalla applicazione delle percentuali di cui sopra è arrotondato all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore se esso è uguale o superiore a cinque. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente, e previa adozione di apposita delibera di Giunta puntualmente motivata, di diritto privato; in questo caso il provvedimento specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro da applicare, ovvero i criteri generali di riferimento per la definizione del contenuto negoziale.

4. L'individuazione dei candidati idonei è operata con sistema ad evidenza pubblica, a seguito di pubblico avviso e mediante procedura volta all'accertamento e alla valutazione dei requisiti di cui al precedente comma 2.

5. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta, e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

6. All'attività di accertamento e di valutazione provvede apposito nucleo valutativo designato con atto di Giunta e composto da tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Presidente, ai sensi dell'art. 43, comma 3, dello Statuto, individua, con proprio atto, il soggetto contraente, anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, dal nucleo valutativo.

7. L'esame delle candidature, secondo metodi specificati nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio di lavoro in relazione alle funzioni da attribuire, allo scopo di valutare il grado di preparazione, competenza, managerialità, nonché capacità gestionale, organizzativa e professionale posseduti dal candidato.

8. La valutazione finale è diretta esclusivamente ad individuare i soggetti ritenuti idonei allo svolgimento della funzione dirigenziale e non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito comparativo. E' comunque in facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

9. Il trattamento economico del personale dirigenziale assunto a tempo determinato, per periodo non superiore al mandato elettivo del Presidente, è equiparato a quello dei dirigenti assunti a tempo indeterminato. La retribuzione di posizione annessa alle varie posizioni dirigenziali coperte a tempo determinato (il cui costo grava sul Fondo di cui all'art. 26 del CCNL 23.12.1999 per il personale di qualifica dirigenziale del comparto Enti Locali) è determinata con applicazione dei medesimi parametri assunti per le posizioni dirigenziali coperte a tempo indeterminato.

10. Il trattamento economico è integrato, con provvedimento motivato della Giunta Provinciale, da un'indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Tale indennità, il cui importo non può superare il 100% della retribuzione di posizione in godimento, viene erogata come appresso indicato:

a. Il 50% dell'importo a titolo di integrazione della retribuzione di posizione (da corrisondersi in 13 rate mensili);

b. Il restante 50% dell'importo a titolo di retribuzione di risultato da erogarsi in relazione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi di prestazione, secondo il sistema di valutazione previsto per la dirigenza dell'Ente e con la stessa valuta stabilita per la liquidazione della retribuzione di risultato ai dirigenti a tempo indeterminato.

11. Nel caso in cui la misura massima della retribuzione da destinare a risultato, contrattualmente stabilita, sia nell'anno oggetto di valutazione, inferiore alla misura massima prevista per retribuzione corrisposta allo stesso titolo e nello stesso arco di tempo ai dirigenti a tempo indeterminato, l'Amministrazione potrà, con provvedimento della Giunta Provinciale ed esclusivamente per tale periodo, adeguarla a quella dei dirigenti a tempo indeterminato, fissando il valore massimo della retribuzione di risultato in misura pari a quella applicata a questi ultimi, fatta comunque salva la valutazione dei risultati. Tale incremento, di natura eventuale, non determina

alcun aumento automatico della parte di retribuzione corrisposta a titolo di integrazione della retribuzione di posizione. Resta comunque fermo, anche nell'ipotesi di adeguamento descritta nel paragrafo precedente, il limite complessivo dell'indennità *ad personam*, il cui importo non potrà comunque superare il 100% della retribuzione di posizione in godimento.

12. Il trattamento economico aggiuntivo, di cui al precedente comma 11, spettante ai dirigenti a tempo determinato, il cui costo non grava sul fondo ex art. 26 CCNL/1999, sarà finanziato con risorse aggiuntive e non sarà imputato al costo del personale.

13. Si applicano, nella materia in questione, le disposizioni recate dall'art.10, comma 4, del D.Lgs. n. 368/2001.

Art. 61

Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra – rotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 2, 3 e 4, del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

2. Qualora l'Amministrazione non intenda provvedere al reclutamento del personale necessario in applicazione dell'articolo 60, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti di lavoro a tempo determinato sono istituiti mediante provvedimento del Presidente che, con esposizione motivata dei requisiti professionali e delle attitudini possedute, individua la parte contraente e i contenuti dell'incarico affidato. A detto provvedimento segue la stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro.

4. Il provvedimento del Presidente deve essere preceduto da delibera di Giunta con la quale è definito la posizione interessata, le attribuzioni e gli obiettivi conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione, nonché la quantificazione di una eventuale indennità *ad personam* di cui al richiamato art. 110, comma 3, del D.Lgs 267/2000.

5. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, unitamente a quelli di cui all'art. 70, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali di categoria D.

6. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico di cui al decreto legislativo n. 165/2001 della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 4, nei limiti e secondo i criteri recati dal precedente articolo 60, comma 10. Il trattamento economico nonché l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputabili al costo contrattuale e del personale.

7. La costituzione del rapporto di lavoro dirigenziale extra-dotazionale a tempo determinato con dipendenti di una pubblica amministrazione comporta la risoluzione di diritto del rapporto di impiego di provenienza. La eventuale riassunzione è disciplinata dall'art. 110 comma 5 del D.Lgs n. 267/2000.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Presidente successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Art. 62

Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale con personale interno

1. Nel caso in cui la costituzione del rapporto di lavoro ai sensi dei due precedenti articoli avvenga tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza, si applicano le disposizioni che precedono di cui agli artt. 60 e 61.

2. Ai fini di cui al comma precedente, è da intendersi quale servizio utile per il possesso dei requisiti di accesso alla dirigenza, quello prestato nell'ambito della categoria D (CCNL 31.03.1999 del comparto AA.LL.), nonché quello svolto in mansioni sostanzialmente equiparabili a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie della suddetta qualifica funzionale.

3. Ove il rapporto di cui all'articolo 60 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale determina il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni relativamente alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. L'Amministrazione Provinciale ha facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante mediante contratti a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato per gli effetti giuridici ed economici nella posizione dotazionale di provenienza.

4. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 61, si applicano le disposizioni di cui all'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 63

Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale

1. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Presidente il quale vi provvede sentito il Segretario generale, il Direttore Generale ed il Dirigente sovraordinato, ove esistenti.

Sezione III

Conferimento d'incarico

Art. 64

Conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale

1. Gli incarichi di direzione possono essere affidati soltanto ai Dirigenti, salve le ipotesi di cui agli artt. 60, 61 e 62.

2. Il Presidente affida gli incarichi di direzione, ai sensi degli artt. 43 e 44 dello Statuto, scegliendo tra i Dirigenti in servizio sulla base della natura e delle caratteristiche delle funzioni da espletare, dei programmi da realizzare, della formazione culturale, dell'attitudine e delle capacità professionali del singolo dirigente valutate anche in relazione ai risultati precedentemente ottenuti.

3. Al conferimento di incarichi dirigenziali ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorso. Gli incarichi sono rinnovabili .

4. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai programmi definiti dall'Amministrazione nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano in corso di rapporto, nonché la durata, correlata agli obiettivi.

5. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 2 anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati, e non può eccedere il termine di 5 anni. In ogni caso la cessazione dalla carica del presidente della Provincia per un qualsiasi motivo comporta l'automatica cessazione dell'incarico, ma i soggetti incaricati, qualora siano assunti a tempo indeterminato, continueranno a svolgere le loro funzioni fino all'attribuzione di nuovi incarichi, da effettuarsi nel termine di 90 giorni dalla data di insediamento del Presidente della Provincia.

6. Il nuovo Presidente può prorogare per un periodo massimo di 90 giorni i contratti dei dirigenti assunti a tempo determinato, in attesa di decisioni definitive al riguardo.

Art. 65

Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale

1. Il Presidente, sentito il parere del Direttore Generale, può revocare anche anticipatamente le funzioni dirigenziali in caso di:

- a) grave inosservanza delle direttive del Presidente, della Giunta e dell'Assessore di riferimento;
- b) grave mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, per motivazioni che non siano riconducibili a ragioni oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dal Dirigente, in modo da consentire la predisposizione delle correzioni opportune nei programmi e negli strumenti previsionali dell'amministrazione;
- c) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Nei casi previsti ai punti a) e b) viene disposta la revoca dell'incarico dirigenziale ed in particolare:

- i Dirigenti di ruolo vengono assegnati ad altro incarico comportante inferiore responsabilità, senza applicazione della clausola di salvaguardia;
- il personale interno, al quale sia stato conferito con contratto a termine l'incarico dirigenziale, viene riassegnato alle funzioni della categoria di appartenenza;
- ai titolari di incarichi dirigenziali a tempo determinato, privi della relativa qualifica, sono soggetti a risoluzione anticipata del contratto di lavoro.

3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, la contestazione viene inviata in forma scritta, dal Direttore Generale al Dirigente interessato. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, il Dirigente può chiedere al Direttore Generale un'audizione per la difesa, durante la quale può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali al quale conferisce mandato. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene comunicata all'interessato l'archiviazione della contestazione ovvero la sua prosecuzione.

4. Il provvedimento di revoca dell'incarico, viene adottato previo conforme parere del Comitato dei Garanti di cui all'art. 80 bis e seguenti del presente regolamento, da rendersi entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, il Presidente, sentito il Direttore Generale, o il Segretario generale ove il direttore non sia stato nominato, adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

5. La revoca anticipata dell'incarico per motivate ragioni organizzative e produttive, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Presidente con i seguenti effetti:

- i Dirigenti di ruolo vengono assegnati ad altro incarico al quale può essere connessa una retribuzione di posizione diversa ed inferiore rispetto a quella prevista per la posizione originariamente assegnata;
- il personale interno, al quale sia stato conferito con contratto a termine l'incarico dirigenziale, viene riassegnato alle funzioni della categoria di appartenenza originaria, salva diversa determinazione, laddove utile alla nuova organizzazione dell'ente;
- ai titolari di incarichi dirigenziali a tempo determinato, esterni all'Ente, sono soggetti a risoluzione anticipata del contratto di lavoro, salva diversa determinazione, laddove utile alla nuova organizzazione dell'ente.

Art. 66

Funzioni vicarie di dirigenza

1. Quando una posizione funzionale di livello dirigenziale risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Presidente, da conferirsi sentito il Direttore Generale, ove esistente, ed il Dirigente eventualmente sovraordinato, ad altro dirigente, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 64, 2° comma.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Presidente può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dalla Sezione II di questo Capo.

3. In ogni caso, il Direttore Generale, ove esistente, propone al Presidente i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.

Sezione IV

Sistema gestionale e relazionale

Art. 67

Delegabilità delle funzioni dirigenziali

1. Nell'atto di organizzazione di cui all'art. 12 bis è disciplinata la delegabilità di funzioni e poteri dirigenziali al personale incaricato di posizione organizzativa, in relazione al contenuto e alla natura di quest'ultima.

Art. 68

Pareri tecnici

1. I Dirigenti sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di provvedimenti deliberativi afferenti all'unità di preposizione. In caso di assenza o impedimento il parere è espresso da Funzionario della struttura competente all'istruttoria dell'atto, previamente incaricato dal Dirigente con atto generale ove non si sia proceduto a sostituzione del Dirigente stesso; in caso di assenza del Funzionario si procede a norma dell'art. 53, 2° comma della legge 08.06.1990, n. 142.

2. Ai fini dell'esercizio del potere di coordinamento e di indirizzo, al Dirigente sovraordinato sono trasmessi, in via preventiva, gli schemi di deliberazione corredati dal relativo parere tecnico ai fini di consentire un'eventuale espressione di dissenso per contrasto o inosservanza delle direttive e/o indirizzi formulati, ovvero per contraddittorietà rispetto agli obiettivi assegnati.

Sezione V

Rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione

Art. 69

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione provinciale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale.

2. L'Amministrazione provinciale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 70

Costituzione di rapporto a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'art. 51, commi 5 e 5-bis, della legge 8.6.1990, n. 142.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione si applica il sistema costitutivo delineato nell'art. 60, opportunamente adeguato, mediante l'apposito provvedimento di indizione selettiva, in relazione alla qualifica funzionale di riferimento; le costituzioni extra dotazionali di cui al presente articolo, viceversa, sono disciplinate dalle disposizioni recate dall'art. 61, in quanto applicabili.

4. Per quanto concerne il trattamento economico spettante al personale di cui al presente articolo, il parametro cui rifarsi è costituito dal trattamento spettante ad un dipendente iscritto all'8^a qualifica funzionale. Nel caso di assunzione extra dotazionale, la relativa spesa non va imputata al costo contrattuale e del personale.

Art. 70 bis

Incarichi di collaborazione autonoma: oggetto, finalità ed ambito applicativo

1. I dirigenti della Provincia – previa ricognizione in ordine alla impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del loro servizio e dell'Ente – possono conferire incarichi di collaborazione autonoma ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi in cui l'attività oggetto dell'incarico debba essere svolta da professionisti iscritti in albi o ordini o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono prestazioni di lavoro di natura autonoma rese da persone fisiche. Possono essere affidati nella forma della prestazione professionale, della prestazione occasionale ovvero della collaborazione coordinata e continuativa, nell'ambito delle seguenti tipologie:

- incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale;
- incarichi di consulenza, che consistono in richieste di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio da parte di esperti su specifiche tematiche;
- incarichi di studio, che consistono nello studio o esame di questioni inerenti l'attività dell'Amministrazione e si concludono con la consegna di una relazione finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- incarichi di ricerca, che consistono in una attività speculativa e presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

3. L'oggetto della prestazione, di natura temporanea ed altamente qualificata, deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Provincia e/o essere finalizzata alla realizzazione di obiettivi e progetti previsti negli atti di programmazione dell'Ente.

Art. 70 ter

Procedure comparative e contenuto dell'incarico di collaborazione autonoma

1. L'affidamento dell'incarico di collaborazione autonoma, adeguatamente motivato in riferimento ai presupposti di legge e regolamentari, è preceduto da idonea procedura comparativa resa nota mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio e sul sito web della Provincia a cura di ciascun servizio; copia dell'avviso potrà essere, altresì, trasmessa per l'affissione ai relativi ordini professionali. E' altresì possibile effettuare il confronto comparativo mediante l'istituzione di una o più liste di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da esse stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

2. Il conferimento dell'incarico avviene mediante stipulazione di convenzione a termine, il cui schema è approvato con determina a contrattare adottata dal dirigente del servizio competente, contenente la motivazione in ordine alla necessità di ricorrere all'incarico e alla procedura seguita per la scelta dell'incaricato. Nella determina il dirigente deve altresì attestare la congruità del compenso, determinato in misura adeguata e proporzionata all'attività da svolgere – quantità e qualità della prestazione - , facendo eventualmente riferimento ai valori remunerativi di mercato, a tariffe professionali o altri tariffari, o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto degli oneri previdenziali e assicurativi a carico dell'Amministrazione.

La convenzione deve contenere le seguenti clausole:

- oggetto e luogo dell'incarico
- modalità di esecuzione
- facoltà di revoca da parte dell'Amministrazione
- compenso per l'incarico

- modalità di liquidazione del compenso, prevedendosi che la liquidazione avvenga secondo fasi o stati di avanzamento, ovvero al termine della prestazione, previa valutazione, da parte del responsabile del servizio, della conformità del risultato agli obiettivi
- utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Amministrazione del risultato e degli elaborati prodotti
- penali
- individuazione del responsabile per l'amministrazione dell'esecuzione del contratto
- foro competente per la risoluzione delle controversie
- durata dell'incarico
- specifica approvazione delle clausole onerose.

3. Gli incaricati devono produrre una idonea relazione scritta dalla quale risultino attuate le prestazioni professionali richieste nell'atto di conferimento - risultati conseguiti, soluzioni proposte. L'attività svolta è soggetta a valutazione del competente dirigente o da una commissione appositamente nominata.

4. I provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei relativi compensi, devono essere pubblicati sul sito web della Provincia a cura di ciascun servizio. Dovrà altresì essere pubblicato, prima della liquidazione del corrispettivo, l'importo effettivamente erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli incarichi professionali conferiti per lo svolgimento dei servizi di ingegneria ed architettura disciplinati dalla specifica normativa di settore (d.lgs. 163/2006) ed aventi ad oggetto le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva dei lavori, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alla direzione dei lavori, al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, al supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici, nonché al collaudo delle opere.

Art.70 quater *Incarichi conferibili senza procedura comparativa*

1. L'amministrazione può conferire incarichi professionali in via diretta, senza l'osservanza delle procedure selettive previste dall'articolo 70 ter del presente regolamento, quando ricorrano i seguenti casi, dei quali deve essere dato conto con adeguata motivazione nella determina a contrarre:

- a) sia andata deserta o sia risultata infruttuosa la procedura di selezione;
- b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da aventi non prevedibili per l'amministrazione e ad essa non imputabili, renda l'affidamento non compatibile con i tempi imposti dall'esperimento della procedura comparativa di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o scientifica non comparabili, ovvero strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) per incarichi il cui importo sia pari o inferiore a 5.000,00 euro netti che si esauriscano in una prestazione episodica, non ripetibile e non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'amministrazione committente;
- e) per la individuazione di relatori di convegni o seminari, di traduttori e interpreti, per lo svolgimento di lezioni e conferenze, quando si tratti di prestazioni occasionali;
- f) per incarichi di componenti esterni in commissioni di gara o di concorso, per incarichi a notai per rogiti notarili.

2. In considerazione dell'impossibilità oggettiva dell'individuazione preventiva della tipologia della prestazione richiesta, anche gli incarichi di rappresentanza in giudizio e di patrocinio

dell'amministrazioni di valore inferiore alla soglia comunitaria sono conferiti in via diretta e senza l'osservanza delle procedure selettive previste dall'articolo 70 ter del presente regolamento, sulla base di criteri di comprovata qualificazione ed esperienza professionale del professionista prescelto e, ove possibile, di rotazione.

3. Potranno essere individuati in via diretta anche i consulenti di parte qualora, in fase di contenzioso, sopraggiunga la necessità di avvalersi di competenze specialistiche non presenti all'interno dell'ente e qualora l'importo dell'incarico non sia superiore a 20.000,00 euro.

Art.70 quinquies Spesa annua

1. Il limite complessivo di spesa annua per gli incarichi di collaborazione esterna è determinato nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.

Capo III **Direzione Generale**

Sezione I **Funzioni**

Art. 71 *Funzioni di Direzione Generale*

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, ed erogativa, può essere istituita, ai sensi dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimenti rimessi al Segretario Provinciale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche in sintesi unitaria e di coordinamento generale dei Dirigenti, intese al complessivo e costante miglioramento degli *standard* quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normative conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Provinciale:

- a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi.
 - b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
 - c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione globalizzato;
 - d) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche a carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalla legge 4 gennaio 1968 n. 15;
 - e) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei responsabili delle strutture dirigenziali, anche con potere di avocazione di cui all'art. 57, 2° comma, e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
 - f) partecipare alla Conferenza dei Dirigenti;
 - g) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa
 - h) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato da adottarsi ai sensi dell'articolo 25.
4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Presidente.

Sezione II

Attribuzione d'incarico

Art. 72

Incarico di Direzione Generale

1. L'incarico di Direzione Generale può essere conferito, con provvedimento del Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale e sentito il Segretario Provinciale, a dirigenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli dirigenziali, anche analoghi; in questo caso si applica il 4° comma dell'art. 62 a proposito dell'originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente.

2. L'incarico di Direzione Generale può attribuirsi, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, a soggetti esterni all'Amministrazione Provinciale, con rapporto costituito ai sensi del presente regolamento.

3. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto, dal Presidente, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Provinciale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 73
Revoca dell'incarico di Direzione Generale

1. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

Art. 74
Funzioni vicarie di Direzione Generale

1. Quando la posizione funzionale di Direttore Generale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato al Segretario Provinciale, ai sensi dell'articolo 51-bis, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Sezione III
Costituzione del rapporto

Art. 75
Costituzione del rapporto
con dirigenti dell'Amministrazione

1. Il conferimento dell'incarico di Direzione Generale ai Dirigenti dell'Ente può avvenire:

a) con il provvedimento d'incarico di cui all'articolo 64, o con altro provvedimento integrativo del medesimo, quale attribuzione aggiuntiva a quelle proprie della posizione dirigenziale di preposizione, ove il mantenimento o il conferimento delle funzioni gestionali di struttura non comporti pregiudizio alcuno al migliore ed utile assolvimento delle attribuzioni proprie della Direzione Generale;

b) con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato, stipulato ai sensi del successivo articolo 76.

2. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 1, il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento, al Dirigente, di un ulteriore specifico compenso, da determinarsi convenzionalmente tra le parti, definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Il conferimento dell'incarico a dirigente dell'Ente, ai sensi della lettera b) del comma 1, è operato a norma del successivo articolo 76 e può determinare il collocamento in aspettativa senza assegni del dirigente interessato per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico stesso; l'Amministrazione, in tal caso, avrà facoltà di ricoprire il posto lasciato, così, temporaneamente vacante, dal Dirigente, con costituzione di appositi rapporti a tempo determinato.

Art. 76
Costituzione del rapporto
con soggetti esterni all'Amministrazione

1. L'incarico di Direzione Generale è conferito, a soggetti esterni e/o interni all'Amministrazione Provinciale, con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.

2. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento d'incarico, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto.

Capo IV
Organi Collegiali

Sezione I
Conferenza dei Dirigenti

Art. 77
Istituzione della Conferenza dei Dirigenti e relative attribuzioni

1. I Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Direttore Generale, dal Segretario Generale di propria iniziativa o su richiesta della metà dei Dirigenti, o dal Presidente.

2. La Conferenza dei Dirigenti esprime pareri previsti dal presente regolamento e si pronuncia su tutte le questioni relative alla organizzazione ed alla gestione del personale che il Presidente, la Giunta, gli Assessori, il Segretario Generale, il Direttore Generale, od i singoli Dirigenti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze intendano sottoporle. Elabora proposte in materia di organizzazione delle strutture e propone semplificazioni procedurali.

3. La Conferenza dei Dirigenti assume le proprie determinazioni a maggioranza assoluta dei presenti. Ogni convocazione deve essere disposta con preavviso di almeno 7 gg.

4. I Dirigenti sono tenuti a partecipare ai lavori della Conferenza senza possibilità di essere rappresentati da dipendenti della struttura diretta.

5. I pareri e le proposte assunte dalla Conferenza dei Dirigenti sono inseriti in apposito verbale che, redatto dal Dirigente presente di più giovane età, viene tempestivamente rimesso al presidente ed all'Assessore al personale.

6. Ogni pronunciamento della Conferenza deve essere formulato entro 15 gg. Dalla relativa richiesta; scaduto infruttuosamente il termine, l'organo competente in via principale può decidere anche prescindendo dal parere.

Titolo III

RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

Capo I

Disposizioni generali e tipologia sanzionatoria

Art. 78

Principio di perseguimento della responsabilità dirigenziale

1. L'Amministrazione Provinciale, accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, quale compiuta in applicazione dell'articolo 58 bis ed ai sensi del vigente sistema di Valutazione, dispone la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito ai sensi dell'articolo 64, e l'assegnazione del Dirigente stesso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento, o altro provvedimento normativamente disposto, ai sensi del presente Capo.

2. Il perseguimento delle responsabilità dirigenziali è funzionale all'esigenza di assicurare alla complessiva organizzazione dell'Ente elevate performance attuative, dirette al costante miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Art. 79

Misure sanzionatorie

1. Il sistema sanzionatorio della responsabilità dirigenziale rinviene idonea definizione nelle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive.

2. Salvo quanto disciplinato dall'art. 65 in materia di revoca anticipata dell'incarico, costituiscono ulteriori misure sanzionatorie:

- l'impossibilità di rinnovo dell'incarico dirigenziale per il mancato raggiungimento degli obiettivi e per l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente;
- la decurtazione della retribuzione di risultato, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'80% per la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione, per il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il

doppio del periodo della durata della sospensione, per la mancata prevenzione o contrasto delle condotte assenteistiche del personale assegnato.

Art. 80

Attribuzione di incarico comportante un minor valore economico di posizione e collocamento in disponibilità

Abrogato

Capo I bis
Comitato dei garanti

Art. 80 bis

Compiti e funzioni

1. Il comitato dei garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.

Art. 80 ter

Composizione

1. Il comitato dei garanti, in conformità al combinato disposto di cui all'art. 22 del D. Lgs. 165/2001, all'art. 15 del CCNL 1998-2001 area dirigenza enti locali e all'art.14 del CCNL 2002-2005 area dirigenza enti locali, è composto da tre membri. Due membri, uno dei quali in qualità di presidente, vengono nominati dal Presidente della Provincia e sono scelti tra personalità accreditate sul piano dell'esperienza e dell'equità di valutazione e di giudizio e con specifica qualificazione nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro. Si tratta, di norma, di magistrati del T.A.R., magistrati ordinari, magistrati della Corte dei Conti, alti funzionari esperti di organizzazione, componenti di nuclei di valutazione, avvocati del libero foro preferibilmente con esperienza in materia di diritto del lavoro. Il terzo membro è un rappresentante eletto dalla conferenze dai dirigenti con modalità definite con specifico atto di Giunta.

Art. 80 quater

Durata e sostituzione nell'incarico

1. Il comitato dei garanti entra in carica a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla nomina, per tre anni. L'incarico non è rinnovabile. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla originaria scadenza triennale del comitato.

2. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito - per tale caso contingente - dal secondo candidato non eletto che ha ottenuto il maggior numero di voti validi. In assenza di candidati non eletti, il membro "aggiunto" - per tale caso contingente - sarà sostituito dal dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata nella qualifica dirigenziale.

Art. 80 quinquies
Criteri di funzionamento

1. L'amministrazione, per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori conseguenti a:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi;
 - inosservanza delle direttive impartite;
 - colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione;si conforma al parere del comitato dei garanti, che deve essere espresso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente detto termine si prescinde da tale parere.
2. La richiesta di parere al comitato è inoltrata dal direttore generale o dal segretario generale, ove il direttore non sia stato nominato, unitamente alla contestazione di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato.
3. Il comitato dei garanti, ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività; può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito.
4. Su richiesta del dirigente interessato, il comitato dei garanti, prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al primo comma, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia. Il parere del comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti.
5. Per la validità delle deliberazioni del comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti.
6. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.
7. I membri del comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui vengano a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 196/2003.

Art. 80 sexies
Gettoni di presenza

1. Ad ogni componente del comitato è attribuito per ciascun parere espresso un compenso forfettario e onnicomprensivo pari a € 150,00 lordi per seduta. Detto compenso, nel caso in cui la formulazione del parere dovesse richiedere più di tre sedute, non potrà eccedere € 600,00 lordi per ogni membro. Tale compenso viene corrisposto dalla singola amministrazione che si avvale della consulenza del comitato.

Capo II
Competenze e modalità procedurali

Art. 81
Competenza sanzionatoria

1. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori di cui al Capo I di questo Titolo è di competenza del Presidente, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, ove esistente.

Art. 82
Modalità procedurali

1. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei Dirigenti sono assunti in compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

2. In ogni caso, la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio con gli organi di governo e, dietro conforme richiesta del Dirigente incolpato, con il Servizio di controllo interno.

Art. 83
Norme transitorie e finali

1. Per quanto non direttamente disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione le norme contenute nel vigente D.lgs. 3.2.1993, n. 29.

2. Le disposizioni contenute all'art. 3 del precedente Regolamento di Organizzazione permangono in vigore fino al 13 giugno 1999.

Art. 84
Norme transitorie per l'attuazione dell'art.47 d.lgs n. 33 del 14.3.2013

1. L'attuazione dell'art.47, comma 3, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, è assicurata dalle seguenti disposizioni:

- unità organizzativa competente ad avviare il procedimento di irrogazione delle sanzioni per le violazioni amministrative di cui ai commi 1 e 2 dell'art.47 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, è il Settore Risorse Umane e Finanziarie. Il Presidente della Provincia, ricevuta dal Segretario Generale la comunicazione relativa ai soggetti eventualmente inadempienti agli obblighi di cui ai commi 1 e 2 dell'art.47 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, la trasmette al Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie per gli adempimenti conseguenti.
- unità organizzativa competente alla irrogazione delle sanzioni per le violazioni amministrative di cui ai commi 1 e 2 dell'art.47 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, è il Settore Affari Generali."