



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 444/117056 del 3.11.2014; in vigore dal 3.11.2014.
Modificato con decreti del Presidente: n. 70/22709 del 9.4.2019; in vigore dal 9 aprile 2019;
n. 208/73459 del 21.12.2022; in vigore dal 21 dicembre 2022;
n. 25 del 14.2.2023; in vigore dal 14 febbraio 2023.

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Oggetto.....	pag.	1
Art. 2 - Finalità.....	“	1
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.....	“	1
Art. 4 - Distinzione fra funzioni di indirizzo politico e di gestione amministrativa.....	“	2
Art. 5 - Comunicazione interna.....	“	2
Art. 6 - Trasparenza.....	“	3
Art. 7 - Semplificazione della documentazione.....	“	3

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Modello organizzativo.....	pag.	4
Art. 9 - Dipendenza gerarchica.....	“	4
Art. 10 - Conferenza dei dirigenti e comitato di direzione.....	“	4
Art. 11 - Gruppi di lavoro.....	“	5
Art. 12 - Responsabilità del procedimento.....	“	5
Art. 13 - Struttura di diretta collaborazione del Presidente.....	“	6
Art. 14 - Ufficio relazioni con il pubblico.....	“	7
Art. 15 - Ufficio stampa e comunicazione.....	“	7
Art. 16 - Avvocatura Provinciale.....	“	8
Art. 17 - Polizia Provinciale.....	“	8
Art. 18 - Albo per la pubblicazione degli atti provinciali.....	“	8

TITOLO III PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

Art. 19 - Principi generali.....	pag.	9
Art. 20 - Programmazione.....	“	9
Art. 21 - Qualità dei servizi pubblici.....	“	10
Art. 22 - Relazione sulla performance e rendicontazione.....	“	10
Art. 23 - Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità.....	“	11
Art. 24 - Valutazione dei dirigenti.....	“	11
Art. 25 - Valutazione del personale.....	“	11
Art. 26 - Sistema premiante.....	“	12
Art. 27 - Integrità e controlli di regolarità.....	“	12
Art. 28 - Obbligo di pubblicazione.....	“	13
Art. 29 - Misure gestionali per la promozione della legalità.....	“	13
Art. 30 - Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).....	“	14
Art. 31 - Funzionamento dell'O.I.V. o del Nucleo di Valutazione.....	“	16

TITOLO IV
FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

Art. 32 - Contenuti generali della responsabilità di gestione amministrativa..	pag.	17
Art. 33 - Direttore Generale.....	“	17
Art. 34 - Funzioni del Segretario Provinciale.....	“	18
Art. 35 - Funzioni del Direttore Generale.....	“	19
Art. 36 - Funzioni del Vice Segretario Provinciale.....	“	20
Art. 37 - Funzioni dei Dirigenti.....	“	20
Art. 38 - Responsabilità di coordinamento e direzione.....	“	21
Art. 39 - Coordinatore di Area.....	“	22
Art. 40 - Dirigente di Settore.....	“	23
Art. 41 - Dirigente di Servizio.....	“	24
Art. 42 - Posizione Organizzativa.....	“	24
Art. 43 - Responsabile di Unità Operativa.....	“	25
Art. 44 - Delega di funzioni dirigenziali.....	“	25
Art. 45 - Attribuzione e revoca degli incarichi di direzione.....	“	26
Art. 46 - Assunzione dei dirigenti a tempo indeterminato.....	“	28
Art. 47 - Selezione dei dirigenti.....	“	28
Art. 48 - Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale previsti dalla dotazione organica.....	“	29
Art. 49 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e alte specializzazioni.....	“	31
Art. 50 - Revoca degli incarichi con contratti a tempo determinato.....	“	31
Art. 51 - Sostituzione dei dirigenti.....	“	32
Art. 52 - Obbligo di astensione.....	“	32
Art. 53 - Qualifica dirigenziale e livelli di responsabilità.....	“	33
Art. 54 - Trattamento economico dei dirigenti.....	“	33

TITOLO V
PERSONALE

Art. 55 - Accesso all'impiego.....	pag.	34
Art. 56 - Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione.....	“	35
Art. 57 - Requisiti d'accesso.....	“	35
Art. 58 - Materie delle prove d'esame.....	“	36
Art. 59 - Commissioni esaminatrici.....	“	36
Art. 60 - Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici.....	“	37
Art. 61 - Graduatorie.....	“	37
Art. 62 - Costituzione del rapporto di lavoro.....	“	37
Art. 63 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	“	38
Art. 64 - Assunzioni di personale appartenente alle categorie protette.....	“	38
Art. 65 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	“	38
Art. 66 - Modalità di assunzione a tempo determinato.....	“	38
Art. 67 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	“	39
Art. 68 - Inquadramento.....	“	39
Art. 69 - Flessibilità delle mansioni.....	“	39
Art. 70 - Orario di lavoro.....	“	40
Art. 71 - Doveri del dipendente.....	“	40

Art. 72 - Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	pag.	40
Art. 73 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.....	“	41
Art. 74 - Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale.....	“	42
Art. 75 - Mobilità interna del personale.....	“	42
Art. 76 - Mobilità esterna del personale.....	“	42
Art. 77 - Formazione e sviluppo professionale del personale.....	“	43
Art. 78 - Collocamento a riposo per raggiunto limite di 65 anni di età.....	“	44
Art. 79 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento del requisito dell'anzianità contributiva per il diritto a pensione.....	“	44
Art. 80 - Dichiarazione di eccedenza o soprannumero e prepensionamento del personale.....	“	45
Art. 81 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	“	46
Art. 82 - Comitato dei garanti.....	“	46
Art. 83 - Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio.....	“	47
Art. 84 - Codice disciplinare e di comportamento.....	“	47
Art. 85 - Norma di rinvio.....	“	47

TITOLO VI DOTAZIONE ORGANICA

Art. 86 - Dotazione organica.....	pag.	48
Art. 87 - Quadro di assegnazione dell'organico.....	“	48
Art. 88 - Profili e aree professionali.....	“	48
Art. 89 - Programmazione dell'organizzazione e degli organici.....	“	48
Art. 90 - Progressioni di carriera e progressioni economiche.....	“	49

TITOLO VII CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI

Art. 91 - Definizioni.....	pag.	50
Art. 92 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione.....	“	50
Art. 93 - Disposizioni generali.....	“	51
Art. 94 - Procedure per il conferimento degli incarichi.....	“	52
Art. 95 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi.....	“	53
Art. 96 - Conferimento di specifici incarichi a dipendenti dell'Ente.....	“	53
Art. 97 - Norma di rinvio.....	“	54

TITOLO VIII PROCEDURA INTERNA PER IL CONFERIMENTO IN VIA SOSTITUTIVA DEGLI INCARICHI

Art. 98 - Individuazione dell'organo surrogante.....	pag.	55
--	------	----

TITOLO IX

AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 99 - Ambito di applicazione.....	pag.	57
Art. 100 - Divieto di attività.....	“	57
Art. 101 - Incarichi autorizzabili.....	“	59
Art. 102 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione.....	“	59
Art. 103 - Criteri per l'autorizzazione.....	“	60
Art. 104 - Richiesta di autorizzazione.....	“	60
Art. 105 - Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione.....	“	60
Art. 106 - Rilascio dell'autorizzazione.....	“	61
Art. 107 - Comunicazioni.....	“	61
Art. 108 - Violazione norme regolamentari.....	“	62
Art. 109 - Servizio ispettivo.....	“	62

TITOLO X

DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI PER IL RINNOVO DEGLI ORGANI

Art. 110 - Ufficio elettorale e commissione elettorale.....	pag.	63
Art. 111 - Competenze del dirigente dell'Ufficio elettorale.....	“	63
Art. 112 - Seggio elettorale e sottosezioni.....	“	64

TITOLO XI

RELAZIONI SINDACALI

Art. 113 - Principi generali.....	pag.	65
Art. 114 - Delegazioni trattanti di parte pubblica - Costituzione e funzionamento.....	“	65

TITOLO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 115 - Abrogazioni.....	pag.	66
Art. 116 - Entrata in vigore.....	“	66

TITOLO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia di Treviso, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo criteri di professionalità e responsabilità degli organi e operatori agenti, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente regolamento definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggior rilevanza e il modo di conferimento della titolarità dei medesimi e stabilisce la dotazione organica complessiva della Provincia.

Art. 2 Finalità

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

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale è ispirata dai seguenti criteri guida:
 - a) integrazione: l'ente è concepito come sistema integrato, in cui si ricerca la comunicazione fra gli uffici e la collaborazione interfunzionale e l'unitarietà degli interventi rispetto ai destinatari finali;
 - b) apertura e trasparenza: si ricercano tutte le forme volte a facilitare il rapporto dei cittadini con gli uffici dell'ente e a rendere verificabili i risultati rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - c) progettualità ed efficacia: la prassi operativa, anche quella ordinaria, deve realizzarsi per programmi e progetti i cui risultati qualitativi e quantitativi siano verificabili e, ove possibile, misurabili rispetto agli obiettivi prefissati;
 - d) responsabilità: di ogni atto, procedimento e prestazione finale deve essere individuata, sia in via preventiva che consuntiva, la responsabilità;
 - e) autonomia: l'assunzione di responsabilità, ai vari livelli, presuppone la possibilità e la capacità di auto-organizzare l'attività, propria e dei propri collaboratori, e di controllare i risultati prodotti;
 - f) flessibilità: l'organizzazione e le risorse umane devono potersi di volta in volta modulare in relazione agli obiettivi e alle strategie dell'Amministrazione;
 - g) economicità ed efficienza: controllo, contenimento, riqualificazione, aumento della produttività della spesa per il personale, a partire dalla piena valorizzazione delle risorse disponibili.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Art. 4

Distinzione fra funzioni di indirizzo politico e di gestione amministrativa

1. Gli uffici e i servizi sono organizzati nel rispetto del principio della distinzione fra la funzione di indirizzo e controllo propria degli organi politici e la funzione di gestione amministrativa, in base al quale:
 - a) il Consiglio svolge le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo;
 - b) la Giunta definisce i programmi, gli obiettivi, le priorità, conformemente agli indirizzi generali del Consiglio;
 - c) il Presidente nomina i responsabili dei servizi e degli uffici, definisce e attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna; inoltre sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto impartisce le direttive e stabilisce i metodi di verifica dei risultati della gestione amministrativa diretta alla loro attuazione;
 - d) il Direttore Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, sovrintende alla gestione dell'ente e allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, anche mediante la Conferenza dei Dirigenti e il Comitato di Direzione; a tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'ente ad eccezione del Segretario Provinciale;
 - e) la Conferenza dei Dirigenti, coordinata dal Direttore Generale, cui partecipa il Segretario Provinciale, è organismo di programmazione, verifica e valutazione dell'azione amministrativa, e organo di consulenza generale del Presidente e della Giunta in tema di organizzazione degli uffici e dei servizi, definisce i criteri attraverso i quali ottenere l'unitarietà della gestione;
 - f) il Dirigente è responsabile della gestione amministrativa, definisce l'organizzazione del lavoro e le modalità operative, è responsabile della gestione delle risorse assegnate, risponde del conseguimento dei risultati.

Art. 5

Comunicazione interna

1. La comunicazione interna, finalizzata alla circolazione delle informazioni in possesso degli uffici, utile per il miglior svolgimento dell'attività amministrativa, è garantita con i seguenti strumenti:
 - a) direttive, circolari, newsletter e comunicazioni a mezzo posta elettronica;
 - b) riunioni degli organismi di coordinamento e dei gruppi di lavoro;
 - c) supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - d) modalità di comunicazione aggiuntive alle precedenti, adottabili da ciascun dirigente.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, per favorire la conoscenza delle informazioni e il flusso degli atti fra gli uffici.

3. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Ente è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del perseguimento dei fini pubblici cui è rivolta l'azione dell'Ente.
4. 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.

Art. 6

Trasparenza

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, è garantita a ciascun soggetto interessato, con la pubblicazione nel sito istituzionale della Provincia, la conoscenza dei seguenti dati pubblici:
 - a) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
 - b) l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà; i moduli e i formulari non pubblicati sul sito istituzionale della Provincia non possono essere richiesti e i relativi procedimenti possono essere conclusi anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.
3. L'ufficio competente fornisce ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 7

Semplificazione della documentazione

1. Ogni struttura organizzativa adotta le misure idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di acquisizione d'ufficio dei documenti in possesso della Provincia, ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni, nonché per accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Provincia o altra amministrazione è tenuta a certificare.
2. L'Ente può procedere alla revisione dei procedimenti amministrativi, anche sulla base delle risultanze di analisi organizzative, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8

Modello organizzativo

1. Il modello organizzativo dell'Ente si articola su quattro livelli strutturali e di corrispondenti responsabilità: l'Area, il Settore, il Servizio, l'Unità operativa.
2. L'articolazione e il contenuto funzionale delle Aree, dei Settori, dei Servizi e delle Unità operative sono determinati dall'Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.

Art. 9

Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di valutarne le prestazioni, di erogare premi e sanzioni, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri generali di organizzazione dell'ente.
2. Il Direttore Generale costituisce l'apice della gerarchia provinciale; in quanto tale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Art. 10

Conferenza dei dirigenti e comitato di direzione

1. La Conferenza dei Dirigenti è organismo di programmazione, verifica e valutazione dell'azione amministrativa della Provincia; è organismo di consulenza generale del Presidente e della Giunta in tema di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. La Conferenza dei Dirigenti è presieduta, coordinata e convocata dal Direttore Generale; vi partecipano il Segretario Provinciale, il Capo di Gabinetto, i Coordinatori di Area e tutti gli altri Dirigenti dell'Ente.
3. Il Comitato di Direzione garantisce l'integrazione e il coordinamento tra i diversi ambiti in cui l'Amministrazione è chiamata a intervenire al fine di ottenere l'unitarietà della gestione. In particolare avanza proposte all'Amministrazione e assicura l'unitarietà nell'attuazione delle direttive del Presidente per quanto attiene:
 - a) la gestione delle relazioni con il pubblico, ivi compreso il coordinamento degli orari di apertura;
 - b) la gestione e sviluppo delle risorse umane, ivi compresi i criteri di erogazione degli incentivi;
 - c) la gestione e sviluppo del sistema informativo, ivi compresa l'omogeneizzazione dei sistemi informatici;
 - d) gestione delle risorse finanziarie (budget) e patrimoniali.
4. Il Comitato di Direzione è presieduto, coordinato e convocato dal Direttore Generale ed è composto dal Segretario Provinciale, dal Capo di Gabinetto, dai Coordinatori di Area e dal Dirigente addetto agli Affari Legali, dal Dirigente responsabile del Personale e dal Dirigente responsabile delle Risorse Finanziarie. Alle riunioni del Comitato di Direzione

sono invitati i dirigenti di settore o di servizio che di volta in volta il Comitato ritiene opportuno o necessario convocare in relazione alle specifiche tematiche in discussione.

Art. 11

Gruppi di lavoro

1. Il gruppo di lavoro costituisce lo strumento ordinario per coordinare operativamente i procedimenti che coinvolgono l'attività di più servizi, unità e addetti.
2. Nel caso di procedimenti riguardanti più servizi, anche di settori diversi, il Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione, costituisce un gruppo di lavoro interservizi fra i responsabili delle unità interessate, con il compito di analizzare le procedure, individuare le interrelazioni funzionali, identificare le relative responsabilità e realizzare il coordinamento complessivo delle istruttorie. In caso di mancato accordo provvede il Direttore Generale.
3. Nel caso di procedimenti riguardanti servizi e unità operative di uno stesso settore, il gruppo di lavoro fra i responsabili delle unità interessate viene costituito dal dirigente di settore, con i medesimi compiti di cui sopra. In caso di mancato accordo provvede il dirigente di settore.
4. Nel caso di procedimenti che riguardano un unico servizio, la conferenza interna del servizio, da svolgersi a cadenze fisse, è convocata dal dirigente di servizio. E' la sede in cui ogni collaboratore può esprimere le proprie osservazioni e proposte per migliorare le procedure di lavoro.

Art. 12

Responsabilità del procedimento

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative, idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare all'organo competente al rilascio del provvedimento, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/1990 e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti, se non stabilito dalla legge o dai regolamenti, è quella fissata dal comma 3 dell'art. 2 della legge n. 241/1990.

5. Il responsabile del procedimento va individuato nel:
 - a) dirigente responsabile di settore in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata all'unità organizzativa, in base ai programmi della Amministrazione;
 - b) dirigente, funzionario o istruttore in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata direttamente ai medesimi dal responsabile di settore.
6. Il responsabile dell'adozione del provvedimento è l'organo elettivo o burocratico della Provincia competente, in base alla legge, allo statuto e ai regolamenti provinciali, all'emanazione dell'atto.

Art. 13

Struttura di diretta collaborazione del Presidente

1. La struttura di diretta collaborazione e supporto del Presidente dell'Amministrazione, in relazione alla sua funzione di garante dell'unità di indirizzo dell'Amministrazione, è costituita da:
 - 1) il Gabinetto del Presidente;
 - 2) la Segreteria particolare del Presidente;
 - 3) l'Ufficio Legale;
 - 4) l'Ufficio controllo interno di gestione.
2. La funzione di Capo di Gabinetto è attribuita ad personam a uno dei Dirigenti dell'Ente o a un Dirigente assunto a tempo determinato o ad un soggetto esterno di alta specializzazione, assunto con contratto di diritto pubblico o di diritto privato, secondo le disposizioni dell'art. 62 dello statuto provinciale che prevede, in ogni caso, il rispetto dei requisiti culturali e professionali per l'accesso alla qualifica dirigenziale. La funzione può essere revocata in ogni momento a discrezione del Presidente.
3. La funzione di Segreteria particolare del Presidente è svolta da personale dell'Ente, messo a disposizione funzionalmente del Presidente, su indicazione nominativa, per un periodo pari alla durata del mandato amministrativo.
4. Possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia. Questi uffici, non aventi compiti di carattere gestionale, collaborano con il suddetto organo per le funzioni di indirizzo e controllo allo stesso attribuite. Il contingente numerico è di un massimo di sette unità di personale. In base alle funzioni svolte il personale può essere inquadrato nelle categorie B3, C o D.
La scelta può ricadere:
 - su dipendenti della Provincia, che in tal caso verranno individuati dall'organo interessato per una durata non superiore al mandato del medesimo;
 - dipendenti di altre pubbliche amministrazioni alle quali sarà fatta formale richiesta per una durata non superiore al mandato del medesimo;
 - collaboratori assunti a contratto a tempo determinato: questi, in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego, saranno individuati dal Presidente, richiedendone l'assegnazione alla categoria B3, C o D in base alla professionalità e al titolo di studio posseduto, fermo restando per la categoria D il possesso del diploma di laurea. Nel medesimo provvedimento di incarico e nel relativo contratto di lavoro, in considerazione del curriculum e dell'attività da svolgere, potrà, fatta salva la parte stipendiale che è quella prevista dal contratto del comparto per gli enti locali, essere sostituito il trattamento accessorio con un unico emolumento mensile onnicomprensivo e non superiore comunque al 100% del trattamento stipendiale mensile lordo.

Per il personale facente parte degli uffici di staff l'incarico a contratto a tempo determinato non potrà avere durata superiore al mandato del Presidente. L'incarico a tempo determinato è subordinato alla valutazione di curriculum professionale ed eventuale colloquio.

5. Il personale facente parte degli uffici di staff non può effettuare attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.
6. L'Ufficio Legale svolge funzioni di supporto del Presidente e di assistenza degli organi istituzionali nonché al Segretario Provinciale, al Direttore Generale e ai Dirigenti. Il funzionamento e l'organizzazione dell'ufficio legale sono disciplinati da apposito Regolamento.
7. L'Ufficio Controllo Interno di Gestione svolge funzioni di supporto diretto del Presidente, della Giunta e del Direttore Generale.

Art. 14

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico svolge una funzione di promozione della qualità dei servizi nei rapporti con l'utenza, al servizio di tutta la struttura provinciale.
2. Il responsabile dell'ufficio e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico coordina la propria azione con quella dell'Ufficio Stampa e dell'ufficio del Difensore Civico se nominato.

Art. 15

Ufficio stampa e comunicazione

1. L'ufficio stampa e comunicazione svolge attività di informazione prioritariamente rivolta ai mezzi di informazione di massa. In particolare, svolge le seguenti attività:
 - a) illustrazione di attività, iniziative e programmi della Provincia, nonché di tematiche di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - b) promozione dell'attività istituzionale della Provincia a livello locale, regionale e nazionale;
 - c) promozione, in coordinamento con l'U.R.P., di campagne informative istituzionali rivolte alla cittadinanza.
2. L'Ufficio stampa e comunicazione è composto da un massimo di tre addetti, di cui uno può assumere funzioni di coordinamento, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) diploma di laurea;
 - b) adeguata esperienza professionale da documentarsi mediante curriculum.
3. L'incarico di addetto stampa è conferito a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto a tempo determinato in possesso dei requisiti di cui al comma 2.

4. Il coordinatore dell'ufficio deve altresì possedere il requisito di iscrizione all'albo dei giornalisti.

Art. 16

Avvocatura Provinciale

1. L'avvocatura provinciale è collocata nella macrostruttura come unità organizzativa autonoma alle dirette dipendenze del Presidente, con compiti di consulenza e di patrocinio.
2. L'avvocatura provinciale può svolgere compiti di consulenza e di patrocinio anche a favore dei comuni del territorio, delle aziende speciali e delle società provinciali collegate o controllate, previa stipulazione di convenzione. La convenzione stabilisce l'oggetto, la durata, gli obblighi e gli oneri finanziari.
3. Apposito regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio delle funzioni e compiti degli appartenenti all'avvocatura per gli aspetti non considerati dal presente regolamento.

Art. 17

Polizia Provinciale

1. La polizia provinciale è collocata nella macrostruttura come unità organizzativa autonoma alle dirette dipendenze del Presidente.
2. Il Presidente, o, su espressa delega, il Direttore Generale, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti; i dipendenti assegnati dipendono funzionalmente dal dirigente del settore cui sono assegnati.
3. Apposito regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio delle funzioni e compiti degli appartenenti alla Polizia.

Art. 18

Albo per la pubblicazione degli atti provinciali

1. È istituito l'albo informatico per la pubblicazione degli atti, di seguito denominato "albo pretorio". Sono pubblicati all'albo pretorio le deliberazioni, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti della Provincia, nonché gli atti, anche di altri enti e organismi pubblici e privati, che per legge sono soggetti a tale formalità.
2. La formalità della pubblicazione legale è assolta mediante inserimento dell'atto da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente.
3. Le modalità di gestione dell'albo pretorio sono disciplinati da apposito Regolamento.

TITOLO III
PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

Art. 19

Principi generali

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
2. Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.
3. La consapevole attività di programmazione, di un orizzonte temporale almeno triennale, concorre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, sulla base dei principi fondamentali dell'armonizzazione dei bilanci pubblici e del coordinamento della finanza pubblica e la condivisione delle conseguenti responsabilità.
4. La pianificazione strategica e il controllo di gestione costituiscono le leve fondamentali dell'Amministrazione per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione.
5. Lo strumento fondamentale di cui l'Amministrazione si avvale a questo scopo è il piano strategico pluriennale che trova la propria traduzione finanziaria, contabile e organizzativa negli strumenti di programmazione di cui all'articolo successivo.
6. La pianificazione strategica e il controllo di gestione costituiscono una funzione trasversale che coinvolge la struttura amministrativa e ha il compito di definire e controllare l'attuazione di programmi di settore, progetti-obiettivo, piani di lavoro.
7. L'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Controllo di Gestione e dell'O.I.V., con il compito di verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta gestione delle risorse attribuite e introitate, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
8. L'Ufficio Controllo di Gestione e l'O.I.V. hanno accesso ai documenti amministrativi e si avvalgono del supporto del sistema informativo, dei sistemi operativi di gestione delle risorse umane e finanziarie, per acquisire le informazioni e creare le condizioni di attuazione degli obiettivi strategici.

Art. 20

Programmazione

1. La Provincia, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio approva i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) il Documento Unico di Programmazione (DUP), di carattere generale e contenuto programmatico, quale strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa e che, in base ad un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo per la prima e pari a quello del bilancio di previsione per

la seconda, contiene l'individuazione generale degli obiettivi strategici e operativi; il documento è approvato dal Consiglio Provinciale entro il 31 luglio di ciascun anno, su proposta della Giunta da formularsi sentiti il Segretario Provinciale, il Direttore Generale e i dirigenti;

- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
 - c) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno;
 - d) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e delle performances che permette di declinare nel dettaglio la programmazione operativa del DUP e attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Le risorse finanziarie assegnate per ciascun programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione delle specifiche attività. Il documento è approvato dalla Giunta entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio su proposta del Direttore Generale, sentiti i responsabili delle diverse strutture organizzative;
 - e) il Piano degli Indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
 - f) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
 - g) le variazioni di bilancio;
 - h) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente, da approvarsi da parte della Giunta entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento ed entro il 31 maggio da parte del Consiglio.
2. Ai fini della trasparenza la Provincia assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 1.

Art. 21

Qualità dei servizi pubblici

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi, attraverso la predisposizione e adozione di apposite Carte dei Servizi e Customer Satisfaction.

Art. 22

Relazione sulla performance e rendicontazione

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione è validata dall'O.I.V. di cui all'art. 30.
3. Entro il 30 settembre di ogni anno, si effettua la verifica sullo stato di attuazione del piano della performance e si segnalano le eventuali criticità.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno, congiuntamente alla verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, come modificato dal D.Lgs. 26/2014, gli obiettivi operativi devono essere controllati al fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione.

Art. 23

Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento del servizio pubblico.

Art. 24

Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione e ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi, dei progetti e delle attività di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale e il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente e, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. Della valutazione va data comunicazione al dirigente per l'eventuale contraddittorio.
4. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto ai fini dell'erogazione della retribuzione accessoria legata ai risultati, dell'assegnazione o rinnovo degli incarichi di direzione.
5. La valutazione negativa dei risultati può comportare la revoca dell'incarico per l'esercizio delle funzioni dirigenziali o del contratto a tempo determinato o la riduzione dell'indennità di funzione.
6. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Provinciale, al Direttore Generale e al Capo di Gabinetto è effettuata dal Presidente della Provincia.

Art. 25

Valutazione del personale

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità del dirigente del settore in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere,

attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

3. Nei settori in cui sono conferiti anche incarichi di direzione di servizio e di posizione organizzativa i dirigenti di settore formulano la valutazione del personale sentiti i titolari degli incarichi di direzione di servizio e di posizione organizzativa.
4. I titolari delle posizioni organizzative sono valutati dai dirigenti di settore di appartenenza, sentiti i dirigenti di servizio qualora presenti.
5. I dirigenti, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, i titolari delle aree delle posizioni organizzative, e il restante personale di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.
6. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Art. 26

Sistema premiante

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.
3. L'Amministrazione definisce, su proposta del Direttore Generale, sentiti l'O.I.V. e le Organizzazioni Sindacali, gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale in conformità alle disposizioni del presente articolo e le relative misure di conciliazione, nonché le misure di raccordo con gli altri sistemi di controllo.
4. Con il provvedimento di cui al comma 3, l'Amministrazione può prevedere l'istituzione dei premi di cui all'art. 20, comma 1, del decreto legislativo 150/2009, e l'ammontare delle risorse collegate a ciascun premio. Tali risorse, per quanto attiene agli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) dello stesso art. 20, comma 1, sono destinate nei limiti di quelle disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato al principio della partecipazione al procedimento del valutato.

Art. 27

Integrità e controlli di regolarità

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I dirigenti, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

3. Il Direttore Generale adotta, sentito l'O.I.V., un programma annuale delle ispezioni interne da svolgere con ispettori interni e/o esterni.
4. Il sistema integrato dei controlli interni è disciplinato da apposito Regolamento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza, individuati in conformità alle vigenti disposizioni, assicurano l'attuazione degli adempimenti di legge e della pianificazione triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e integrità nonché del codice di comportamento dei dipendenti.
5. L'Ente assicura la rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
6. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, l'O.I.V. promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di Rilevazione degli eventi avversi, verifica l'attività ispettiva, sovrintende, se richiesto, al programma annuale di ispezione con ispettori esterni.
7. L'O.I.V. riferisce periodicamente al Presidente della Provincia sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.

Art. 28

Obbligo di pubblicazione

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art. 53, comma 1, lett. i), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 29

Misure gestionali per la promozione della legalità

1. Il piano di prevenzione della corruzione viene aggiornato annualmente sulla base delle proposte del responsabile, dei suoi referenti o dei singoli dirigenti.
2. Le azioni e misure di cui al presente articolo assumono particolare rilevanza in rapporto a procedimenti qualificati a più elevato rischio nel piano di cui al comma 1.
3. Il Direttore Generale e i dirigenti promuovono concrete azioni per assicurare lavoro in team, considerato anche strumento di arricchimento professionale.
4. Qualora le esigenze organizzative dei servizi non rendano possibile introdurre mobilità interna del personale, vengono incentivate le misure per il lavoro in team e assicurata rotazione su specifiche tipologie di funzioni, quale misura di sostanziale mobilità di funzione.
5. Il Direttore Generale, ove risulti efficiente ed efficace, promuove azioni e propone all'amministrazione atti volti ad assicurare che le misure di rotazione su funzioni di cui al comma 4 siano estese anche ai dirigenti, se del caso regolamentando i periodi di sostituzione per assenza o impedimento.

Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

1. Funzioni

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi predeterminati con il piano esecutivo di gestione e con il Piano della Performance e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
 - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa della Provincia e riferisce al Presidente sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
 - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i dirigenti;
 - d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;
 - e) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti provinciali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - g) propone, sulla base del sistema adottato dalla Giunta in conformità alle disposizioni del presente regolamento, al Presidente, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti;
 - h) assolve agli obblighi di certificazione richiesti;
 - i) esprime il parere obbligatorio sulla bozza del codice di comportamento adottato dalla Provincia;
 - j) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
 - k) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.
2. La validazione della relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera e), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
3. Ai componenti esterni dell'O.I.V. è dovuto un compenso, determinato all'atto della nomina dal Presidente della Provincia, in misura non superiore a quello base previsto dalla normativa in materia per i componenti del collegio di revisione economica finanziaria dell'Ente.

2. Composizione

1. L'O.I.V. è un organo collegiale costituito da un massimo di tre membri esterni all'Ente, nominati dal Presidente della Provincia.
2. L'O.I.V. è presieduto, coordinato e convocato dal Direttore Generale.
3. Il Segretario Provinciale partecipa ai lavori dell'O.I.V.
4. Fino alla nomina dell'O.I.V. svolge le relative funzioni il Nucleo di Pianificazione, Controllo e Valutazione costituito ai sensi del D.Lgs. 286/1999.

3. Requisiti e incompatibilità

1. Ai componenti dell'O.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
In particolare sono richieste:
 - a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea almeno quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi o, in alternativa al titolo di studio, devono essere stati componenti per almeno quattro anni di nuclei di valutazione di Enti Locali di dimensione e caratteristiche analoghe alla Provincia di Treviso.
2. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente, rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili cariche o incarichi o abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

4. Durata in carica e revoca

1. L'O.I.V. dura in carica 3 anni e può essere rinnovato.
2. La revoca dei componenti dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato del Presidente della Provincia nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

5. Struttura tecnica per il controllo di gestione

1. L'O.I.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale dell'Ufficio Controllo Interno di Gestione dell'Ente.

Art. 31

Funzionamento dell'O.I.V. o del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione o O.I.V. si riunisce su convocazione del Direttore Generale oppure su richiesta del Presidente della Provincia o di ciascun componente del nucleo stesso.
2. Le funzioni di segreteria del Nucleo sono svolte da un dipendente della Provincia individuato dal Direttore Generale.
3. Possono partecipare ai lavori del Nucleo dipendenti della Provincia che abbiano richiesto al presidente del nucleo audizione su particolari problematiche del controllo di gestione. Il Nucleo può disporre l'audizione di dirigenti o di altri dipendenti su problematiche attinenti ai suoi compiti.
4. Dei lavori del Nucleo è redatto verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario. Copia dello stesso è inviata al Presidente della Provincia.
5. Il Nucleo è validamente costituito con la presenza di due membri.
6. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei settori e dei servizi, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.

TITOLO IV
FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

Art. 32

Contenuti generali della responsabilità di gestione amministrativa

1. La responsabilità sulla gestione amministrativa, ai sensi di legge e dello statuto, è attribuita ai dirigenti, sia come dipendenti di ruolo che per contratto a tempo determinato.
2. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte strategiche degli organi di governo.
3. In generale spettano ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa non riservati agli organi elettivi, che implicano l'esercizio di poteri vincolati ovvero l'esercizio di discrezionalità tecnica, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisionale degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti;
 - c) proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di azione per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione e per affrontare i problemi incombenti sottoposti dagli organi di governo, individuando le modalità di azione, gli strumenti, i tempi e le risorse necessarie;
 - d) gestire le risorse assegnate, in particolare il personale, le risorse economiche (budget), le risorse tecnico-strumentali, svolgendo anche gli atti amministrativi necessari;
 - e) razionalizzare, standardizzare e semplificare le procedure operative e i metodi di lavoro, curando l'applicazione di nuove metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
 - f) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo ove necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - g) perseguire obiettivi di gestione economica, migliorando l'efficienza e l'efficacia della gestione delle risorse;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia in corso d'opera che alla conclusione dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Art. 33

Direttore Generale

1. E' istituita la figura del Direttore Generale, nominato dal Presidente della Provincia.

2. La durata dell'incarico viene stabilita dal Presidente della Provincia; essa non può eccedere la durata del mandato e l'incarico stesso viene comunque meno in qualunque caso di cessazione anticipata del mandato del Presidente.
3. Il Direttore Generale può essere nominato dal Presidente tra persone estranee all'Amministrazione al di fuori della dotazione organica sulla base di una valutazione effettuata sulle professionalità acquisite, oppure tra i dipendenti dell'Ente che siano ritenuti idonei a rivestire l'incarico.
4. Il Direttore Generale deve essere in possesso del diploma di laurea e di un'esperienza maturata, da documentare con il curriculum, non inferiore a cinque anni in enti pubblici o in aziende private in posizioni di livello dirigenziale.
5. Nel caso di conferimento dell'incarico di Direttore Generale a un dipendente dell'Ente, lo stesso viene collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, con diritto alla conservazione del posto precedentemente occupato e con il riconoscimento dell'anzianità di servizio, secondo le modalità stabilite dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. 267/2000. La collocazione in aspettativa è disposta dal Dirigente del Settore Personale a seguito del provvedimento di incarico. Alla scadenza del rapporto costituito a tempo determinato come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, 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.
6. Il Direttore Generale è revocato dal Presidente per motivate ragioni inerenti lo svolgimento dell'incarico.

Art. 34

Funzioni del Segretario Provinciale

1. Il Segretario Provinciale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Amministrazione e svolge le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, nonché quelle che gli sono affidate con incarico del Presidente.
2. Il Segretario Provinciale:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) previa verifica dell'istruttoria, si esprime sulla conformità giuridico-amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta e assicura la pubblicità degli atti prevista dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;
 - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse della Provincia;
 - d) svolge funzioni di consulenza giuridica, economica e gestionale ai dirigenti;
 - e) sostituisce il Direttore Generale in caso di assenza o impedimento;
 - f) è componente:
 - della Conferenza dei Dirigenti;
 - del Comitato di Direzione;
 - delle delegazioni trattanti di parte pubblica;
 - g) partecipa ai lavori dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - h) partecipa ai lavori del Collegio dei Revisori;
 - i) può svolgere, su espresso incarico del Presidente, funzione di direzione di settori e uffici dell'Ente.

3. Al fine di garantire la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, fatte salve le previsioni normative in materia di controlli sugli atti, il Presidente può, con apposito atto di indirizzo rivolto al Segretario Provinciale, individuare la metodologia di verifica a campione degli atti e dei procedimenti. In tal caso il Segretario Provinciale produrrà periodicamente report descrittivi e materiale rappresentativo della regolarità amministrativa degli atti, trasmettendola al Presidente e al Direttore Generale.

Art. 35

Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale:
 - a) sovrintende e coordina l'attività propositiva e gestionale dei coordinatori di area e dei dirigenti responsabili dei settori;
 - b) dirime i conflitti fra gli uffici;
 - c) presiede direttamente le commissioni di concorso per l'assunzione del personale appartenente al massimo livello;
 - d) costituisce e gestisce il rapporto di lavoro della Provincia con i dirigenti, salva la competenza del Presidente nell'attribuzione, modifica e revoca degli incarichi; il Direttore Generale è, tra l'altro, competente allo svolgimento di tutta l'attività di cui all'art. 27 CCNL EE.LL. area dirigenziale 1995; l'atto di recesso di cui all'articolo succitato viene adottato congiuntamente dal Presidente e dal Direttore Generale, a seguito di provvedimento favorevole della Giunta Provinciale deliberato su proposta del Direttore Generale. Nella figura del Direttore Generale viene identificato, agli effetti dell'art. 55, 4° comma, D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio competente per il procedimento disciplinare cui sia interessato il personale dirigenziale.
2. Il Direttore Generale coordina la Conferenza dei Dirigenti e il Comitato di Direzione. In questo ambito, il Direttore Generale, i dirigenti e il Segretario Provinciale esaminano collegialmente i problemi organizzativi e formulano proposte di soluzione agli organi di governo della Provincia.
3. Il Direttore Generale esercita le seguenti prerogative gestionali:
 - a) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo e assume eventuali provvedimenti in merito;
 - b) verifica i processi di mobilità tra i diversi ambiti settoriali e dispone le mobilità;
 - c) coordina l'attività di pianificazione e controllo e approva preventivamente e verifica successivamente i progetti obiettivi e i piani di lavoro presentati dai settori;
 - d) cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - e) esprime pareri e proposte all'Amministrazione sull'impostazione del bilancio preventivo annuale e del programma pluriennale;
 - f) propone l'istituzione o la soppressione di servizi, con relative disposizioni in materia di assegnazione del personale;
 - g) partecipa alle sedute della Giunta Provinciale e, su richiesta del Presidente, interviene per illustrare proposte o fornire chiarimenti in merito alle attività gestionali;

- h) provvede all'assegnazione del personale, dei mezzi e degli strumenti ai settori, alla designazione del personale dell'area per lo svolgimento eventuale di compiti che riguardano più aree e all'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale;
 - i) svolge tutte le altre funzioni previste dallo statuto e dai regolamenti.
4. Il Direttore Generale è la figura apicale dell'Amministrazione cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
 5. Nel caso di mancata nomina del Direttore Generale i suoi compiti possono essere attribuiti al Segretario Provinciale, in esecuzione di espreso incarico del Presidente ai sensi dell'art. 108, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni. Se il Direttore Generale non è nominato e le relative funzioni non sono attribuite al Segretario Provinciale, i compiti di cui al presente articolo sono svolte dal dirigente indicato dal Presidente.
 6. In caso di temporanea assenza o impedimento del Direttore Generale, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato dal Presidente, sentito il Direttore Generale, al Segretario Provinciale o ad un coordinatore di area.
 7. Nel caso di mancata nomina di tutti o di parte dei coordinatori di area, le relative funzioni sono esercitate dal Direttore Generale.
 8. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità, il Presidente può attribuire o delegare al Direttore Generale ulteriori funzioni al momento del conferimento dell'incarico o con successivi provvedimenti.
 9. Al Direttore Generale, se dipendente dell'Ente, possono essere attribuite anche funzioni di dirigente di settore.

Art. 36

Funzioni del Vice Segretario Provinciale

1. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario Provinciale in caso di assenza o impedimento dello stesso e, in via ordinaria, coadiuva il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni.
2. Il Vice Segretario viene nominato dal Presidente, sentito il Segretario Provinciale, fra i dirigenti che abbiano i requisiti richiesti per l'accesso al concorso di Segretario Comunale.
3. L'incarico può essere revocato per gli stessi motivi per cui è prevista la revoca degli incarichi di direzione.

Art. 37

Funzioni dei Dirigenti

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi loro attribuiti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Provinciale o del Direttore Generale.
3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - g) tutti i provvedimenti di tipo cautelare nelle materie di competenza, nonché i poteri di vigilanza e controllo e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - j) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
4. Inoltre i dirigenti:
 - a) emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - b) partecipano, su delega dell'Amministrazione, a incontri e momenti di lavoro interistituzionali;
 - c) partecipano alla programmazione e variazione del fabbisogno del personale;
 - d) partecipano, sulla base delle funzioni a essi attribuite, alla Conferenza dei Dirigenti e al Comitato di Direzione;
 - e) partecipano alle sedute della Giunta Provinciale, su richiesta del Presidente, al fine di illustrare proposte o fornire chiarimenti in merito alle attività gestionali.
5. Degli atti di impegno di spesa e degli atti di liquidazione di spesa disposti dai dirigenti viene data informazione periodica alla Giunta e ai Capigruppo Consiliari.

Art. 38

Responsabilità di coordinamento e direzione

1. Le funzioni di coordinatore di area, di dirigente di settore e di dirigente di servizio sono attribuite ai titolari di incarico dirigenziale; le funzioni di responsabile di unità operativa ai dipendenti di categoria D.

Coordinatore di Area

1. La Provincia riconosce nella pianificazione strategica un modello di individuazione delle scelte e delle politiche di sviluppo e di gestione del territorio. Allo scopo, la Giunta adegua la struttura organizzativa dell'Ente al fine di assicurare il coordinamento della pianificazione e dei progetti strategici e la partecipazione dell'intera struttura al processo di attuazione delle scelte.
2. Per le finalità di cui al comma 1, sono istituiti i coordinamenti di area che assicurano al Presidente della Provincia una linea di immediato supporto strategico. Gli ambiti delle aree sono individuati dall'Amministrazione per il raggiungimento di obiettivi generali che implicano il coordinamento degli interventi di più settori. I coordinamenti non si configurano come nuove posizioni dirigenziali.
3. Il Presidente della Provincia può conferire ai dirigenti di settore incarichi di coordinamento delle aree. L'incarico è temporaneo; si applica l'art. 48, comma 9, del Regolamento.
4. I dirigenti incaricati del coordinamento di area non esercitano funzioni di sovraordinazione gerarchica rispetto ai dirigenti, non svolgono attività e funzioni assegnate ai settori, ma coordinano le attività intersettoriali nonché svolgono le specifiche funzioni assegnate dal Presidente all'atto del conferimento dell'incarico.
5. I coordinatori di area, per l'attuazione della pianificazione strategica dell'Ente e dei progetti assegnati dagli organi di direzione politica alle aree, si avvalgono, d'intesa con i dirigenti di settore interessati, del personale assegnato all'area di competenza ed emanano atti di indirizzo e di coordinamento per l'espletamento di tali attività.
6. I coordinatori di area assicurano l'unitarietà di azione dell'area, assistono gli organi di direzione politica per l'attuazione degli obiettivi strategici assegnati all'area nel suo complesso e coordinano l'attuazione dei piani e dei programmi strategici sulla base delle direttive generali definite dagli organi di direzione politica e dal Direttore Generale.
7. I coordinatori di area esercitano, altresì, le seguenti funzioni:
 - a) partecipano alla Conferenza dei Dirigenti e al Comitato di Direzione;
 - b) esercitano le funzioni di datori di lavoro ai fini dell'attuazione della normativa afferente la sicurezza negli ambienti e nei processi di lavoro;
 - c) convocano con cadenza almeno quadrimestrale i dirigenti di settore in apposita conferenza per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati all'area.
8. Il coordinatore di area, in caso di assenza temporanea, è sostituito da altro dirigente assegnato all'area da lui designato, o, in mancanza di designazione, dal Direttore Generale. In caso di assenza superiore ai trenta giorni, con esclusione del congedo ordinario, provvede il Presidente della Provincia con proprio provvedimento.
9. Sono istituite, per omogeneità di funzioni, attività e competenze, le seguenti quattro aree:
 - a) l'Area Tecnica;
 - b) l'Area Servizi sul Territorio;
 - c) l'Area Gestione del Territorio;
 - d) l'Area Amministrazione.

Dirigente di Settore

1. Il Dirigente di Settore:

- a) segue l'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e sull'emergere di nuove opportunità e rischi rilevanti per l'ente e assiste gli organi di direzione politica per le materie di competenza del settore;
- b) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche;
- c) cura l'attuazione dei programmi definiti dalla Giunta e a tal fine adotta progetti, indicando le risorse e i tempi occorrenti alla realizzazione di ciascun progetto;
- d) risponde dei risultati conseguiti complessivamente dal settore rispetto agli obiettivi strategici concordati con l'Amministrazione;
- e) partecipa alla Conferenza dei Dirigenti e ai momenti di coordinamento nell'ambito dell'ente;
- f) coordina i servizi e le unità operative autonome del settore e cura l'integrazione tra di essi, mediante procedure informative, progetti obiettivo, piani di lavoro, la risoluzione di conflitti;
- g) determina i criteri generali di organizzazione degli uffici del settore e propone la modifica della dotazione organica, nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti;
- h) coordina le attività dei responsabili del procedimento a lui sottoposti e da lui individuati;
- i) dispone mediante ordine di servizio la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'Amministrazione ha assegnato al settore;
- j) coordina gli orari di apertura dei servizi al pubblico proposti dai dirigenti dei servizi, e definisce l'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, informando le organizzazioni sindacali;
- k) gestisce le risorse finanziarie assegnategli (budget), esercita i poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, definendo i limiti di valore delle spese da impegnare;
- l) formula i pareri in ordine alla regolarità tecnica delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- m) gestisce il personale assegnato al settore, per cui costituisce il diretto referente gerarchico, cura l'affidamento dei compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni e i risultati ottenuti dai propri dipendenti, nei confronti dei quali in caso di insufficiente rendimento viene adottato il procedimento disciplinare. In particolare adotta i seguenti atti di gestione del personale:
 - i. definisce con il dirigente di servizio e i responsabili di unità operativa i piani di lavoro, articolati in obiettivi operativi, modalità attuative, strumenti, risorse, tempi di realizzazione, responsabilità;
 - ii. provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro;
 - iii. definisce, con i dirigenti di servizio e i responsabili di unità operativa, il fabbisogno professionale quantitativo e qualitativo e il piano annuale di aggiornamento e formazione;
 - iv. adotta nei confronti del personale, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
- n) fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;

- o) esercita le funzioni assegnate ai dirigenti di servizio nel caso in cui detta figura non è prevista dalla struttura organizzativa del settore o nel caso non sia stato nominato;
- p) specifica le competenze del dirigente di servizio, potendo attribuirgli talune delle competenze del dirigente di settore.

Art. 41

Dirigente di Servizio

1. Il Dirigente di Servizio:

- a) cura la gestione operativa delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello di settore;
- b) risponde della validità delle prestazioni ottenute e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse;
- c) risponde della qualità dei servizi, ovvero del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione alle esigenze dell'utenza e dell'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
- d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore, partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- e) gestisce le risorse finanziarie assegnategli (budget), esercita i poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate;
- f) formula i pareri in ordine alla regolarità tecnica delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, su delega del dirigente di settore o in caso di assenza di quest'ultimo;
- g) definisce con il dirigente di settore e i responsabili di unità operativa i piani di lavoro, articolati in obiettivi operativi, modalità attuative, strumenti, risorse, tempi di realizzazione, responsabilità;
- h) verifica periodicamente il raggiungimento degli obiettivi e la produttività delle unità operative, unitamente ai carichi di lavoro e alla prestazione di ciascun dipendente, riferendone al dirigente di settore;
- i) sostituisce il dirigente di settore in caso di assenza o impedimento.

Art. 42

Posizione Organizzativa

- 1. L'istituzione, la revoca e la metodologia di graduazione dell'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 e seguenti del CCNL 21.5.2018, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi e la sostituzione in caso di assenza delle posizioni organizzative, avviene secondo i criteri e le modalità definite con apposito atto organizzativo assunto dal Presidente della Provincia.
- 2. In conformità alla struttura organizzativa dell'Ente, approvata dall'Amministrazione, nonché tenendo conto dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente e del loro grado di complessità, della specifica professionalità richiesta negli ambiti delle attività, del Piano Esecutivo di Gestione o di analoghi strumenti di programmazione, i dirigenti propongono le posizioni organizzative da costituire o da confermare in funzione degli obiettivi loro assegnati.

3. La graduazione delle posizioni organizzative tiene conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, nonché dell'ampiezza e contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali di rilevanza esterna, sulla base delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
4. L'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa avviene nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e meritocrazia, favorendo la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
5. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio oggettivo per l'assegnazione di incarichi di posizione organizzativa, a norma dell'art. 25, D.Lgs. n. 150/2009.
6. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative della durata minima di un (1) anno e per un periodo massimo di tre (3) anni, rinnovabili, sono conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D.

Art. 43

Responsabile di Unità Operativa

1. Il Responsabile di Unità Operativa:
 - a) cura la gestione operativa delle attività e delle risorse affidate nell'ambito di cui è responsabile e degli obiettivi concordati con il responsabile di settore;
 - b) risponde della validità delle prestazioni ottenute e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse;
 - c) risponde della qualità dei servizi, del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione alle esigenze dell'utenza e dell'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
 - d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del servizio o del settore, partecipando alla programmazione operativa del servizio;
 - e) gestisce il personale assegnato all'unità operativa, per cui costituisce il diretto referente gerarchico, cura l'affidamento dei compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni e i risultati ottenuti; supporta il responsabile di servizio o il responsabile di settore ai fini dell'adozione degli atti di gestione del personale;
 - f) gestisce le risorse finanziarie assegnategli (budget), esercita i poteri di spesa delegatigli, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate.
2. L'incarico di responsabile di unità operativa è attribuito dal dirigente di settore fra i dipendenti di categoria D.

Art. 44

Delega di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti, a norma dell'art. 17, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, sentito il Direttore Generale, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 del citato articolo,

individuare con apposito atto organizzativo assunto dal Presidente, a dipendenti di categoria D, con priorità a quelli incaricati di posizione organizzativa, nell'ambito degli uffici ad essi affidati.

2. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Art. 45

Attribuzione e revoca degli incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione dei settori e dei servizi sono attribuiti dal Presidente ai dirigenti di ruolo dell'ente, a dirigenti comandati o trasferiti da altri enti pubblici, a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei titoli e delle caratteristiche di professionalità pertinenti con la posizione da ricoprire.
2. Tutti gli incarichi dirigenziali affidati a personale di ruolo a tempo indeterminato sono conferiti a termine. Salvo motivate esigenze connesse alla specifica natura dei programmi e degli obiettivi da realizzare, gli incarichi hanno durata non inferiore al triennio. Tutti gli incarichi dirigenziali affidati a personale a tempo indeterminato possono essere confermati, modificati o rinnovati entro centoventi giorni dall'insediamento del Presidente; decorso tale termine, si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.
3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto, oltre che dei titoli formali, della effettiva capacità professionale e attitudine alla funzione dirigenziale dimostrata, dell'esperienza acquisita risultante dalla valutazione del curriculum professionale e dei risultati ottenuti in precedenti incarichi.
4. Gli incarichi possono essere revocati in anticipo rispetto al termine stabilito nei seguenti casi:
 - a) grave o reiterata inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati al dirigente dal Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dai contratti collettivi di lavoro;
 - d) rilevante modificazione degli assetti organizzativi dell'ufficio a cui è preposto il dirigente.
5. Nelle ipotesi di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere destinato ad altro incarico di minore responsabilità, con la conseguente riduzione della retribuzione di posizione. Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni della legge e dei contratti collettivi di lavoro. Nell'ipotesi di cui alla lettera d) del comma precedente, il dirigente va destinato ad altro incarico dirigenziale nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.
6. L'attribuzione dell'incarico di coordinatore di area avviene con provvedimento del Presidente, sentito il Direttore Generale. L'individuazione del coordinatore di area avviene fra i dirigenti di settore.
7. L'attribuzione dell'incarico di dirigente di settore avviene con provvedimento del Presidente, sentito il Direttore Generale. L'individuazione del responsabile di settore avviene, di norma, fra i dipendenti dell'Ente che manifestino una particolare attitudine

alla gestione strategica e a favorire l'integrazione o, in mancanza, fra esperti e professionisti esterni, in possesso dei requisiti formali e della professionalità richiesta.

8. L'attribuzione dell'incarico di dirigente di servizio avviene con provvedimento del Presidente, sentiti il Direttore Generale e il responsabile di settore in cui ricade il servizio. L'individuazione del dirigente di servizio avviene fra il personale dell'Ente e con un profilo di professionalità specifica richiesto dalla posizione o, in mancanza, fra esperti e professionisti esterni, in possesso dei requisiti formali e della professionalità richiesta.
9. L'attribuzione degli incarichi di direzione segue il principio della temporaneità e revocabilità. La durata degli incarichi dirigenziali che dev'essere correlata agli obiettivi prefissati, non può eccedere di norma quella del mandato del Presidente fermo restando che, in ogni caso, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2011 e successive modificazioni. I contratti sono rinnovabili, previa valutazione dei risultati conseguiti.
10. L'incarico di direzione può essere revocato in ogni momento con provvedimento motivato del Presidente, sentiti il Direttore Generale e il superiore diretto. In particolare il dirigente può essere rimosso qualora dimostri di non perseguire gli obiettivi indicati dall'Amministrazione, di non seguire le direttive impartite, di non assicurare i risultati di gestione concordati.
11. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti a dipendenti della Provincia di comprovata competenza e di categoria D del CCNL Regioni-Autonomie Locali e che vengono collocati in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, con diritto alla conservazione del posto precedentemente occupato e con il riconoscimento dell'anzianità di servizio, secondo le modalità stabilite dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. 267/2000. La Provincia ha facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con la costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato. Alla scadenza del rapporto costituito a tempo determinato come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, 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. La collocazione in aspettativa è disposta dal Dirigente del Settore Personale a seguito del provvedimento di incarico dirigenziale.
12. La Provincia può collocare in aspettativa senza assegni i propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino incarichi dirigenziali dotazionali a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso.
13. Ai dipendenti di ruolo dell'Ente, che accettano incarichi dirigenziali extra-dotazionali o incarichi di alta specializzazione a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni si applica l'art. 110 comma 5 del D.Lgs. 267/2000. L'Amministrazione può deliberare, sentito il dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, il divieto di copertura con rapporto a tempo indeterminato della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire allo stesso di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando in tal modo la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse dell'Ente alla riacquisizione di professionalità già formata e utilmente verificata.
14. Nei casi di cui ai commi 12 e 13, la Provincia può differire o rifiutare il collocamento in aspettativa per ragioni organizzative.

Art. 46

Assunzione dei dirigenti a tempo indeterminato

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato della Provincia avviene esclusivamente per concorso pubblico per esami, o per titoli ed esami, oppure per corso-concorso selettivo di formazione dirigenziale secondo le disposizioni del presente regolamento e nel rispetto dei principi generali fissati dalla legge, previa attivazione delle procedure di mobilità di cui all'art. 30, comma 2 bis, D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 34 bis del medesimo decreto.
2. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento.
3. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento si applicano le norme del D.P.R. n. 487/1994 e le vigenti disposizioni in materia.
4. Le procedure concorsuali sono attivate dal Dirigente del Settore Personale, d'intesa con il Direttore Generale, nel rispetto del programma triennale dei fabbisogni del personale.
5. Alla procedura concorsuale sono ammessi i cittadini in possesso di laurea e di uno dei seguenti requisiti:
 - a) cinque anni di effettivo servizio svolto presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
 - b) incarico dirigenziale o equiparato presso amministrazioni pubbliche.Requisiti ulteriori o diversi (es. iscrizione a ordini o albi professionali) possono essere stabiliti nel bando di concorso.
6. Le prove scritte, orali e attitudinali dovranno essere organizzate in modo da accertare i seguenti requisiti sostanziali di professionalità:
 - a) il curriculum professionale e le esperienze qualificanti ai fini della posizione da ricoprire;
 - b) le cognizioni teoriche nelle materie di competenza e il loro grado di aggiornamento;
 - c) le capacità di soluzione di problemi attinenti l'ambito professionale di riferimento;
 - d) l'orientamento a lavorare per obiettivi e ad assumere la responsabilità dei risultati;
 - e) l'attitudine a organizzare il lavoro e a gestire le relazioni con il personale;
 - f) la conoscenza di una lingua straniera, preferibilmente la lingua inglese.
7. Il personale dirigente può essere di volta in volta autorizzato dalla Giunta allo svolgimento di incarichi professionali e di consulenza, affidati da altri enti o privati, purché compatibili con i doveri di ufficio svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 47

Selezione dei dirigenti

1. Ai fini delle assunzioni dei dirigenti, in ogni caso, si prevede una selezione volta ad accertare, oltre al possesso dei titoli formali previsti dalla legge per la qualifica da ricoprire, la competenza professionale espressa dai candidati in base ai seguenti criteri di valutazione:

- a) il curriculum professionale e le esperienze qualificanti ai fini della posizione da ricoprire;
 - b) le cognizioni teoriche nelle materie di competenza e il loro grado di aggiornamento;
 - c) le capacità di soluzione di problemi attinenti l'ambito professionale di riferimento;
 - d) l'orientamento a lavorare per obiettivi e ad assumere la responsabilità dei risultati;
 - e) l'attitudine a organizzare il lavoro e a gestire le relazioni con il personale.
2. In caso di concorso pubblico, corso-concorso, le prove scritte, orali e attitudinali dovranno essere organizzate in modo da accertare i suddetti requisiti sostanziali di professionalità.

Art. 48

Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale previsti dalla dotazione organica

1. Il Presidente può conferire incarichi di dirigente di settore o di servizio con contratto a tempo determinato nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge, dallo statuto e dal Regolamento.
2. L'assunzione a tempo determinato di dirigenti è sottoposta alle seguenti condizioni:
 - a) verifica con esito negativo dell'esistenza delle specifiche qualificazioni professionali richieste per il posto da ricoprire tra i dirigenti a tempo indeterminato;
 - b) la procedura di selezione o nomina rivolta a soggetti diversi dai dirigenti di ruolo dell'ente deve avere caratteri sostanziali di pubblicità e selettività;
 - c) nel caso di conferimento di un incarico dirigenziale a funzionari dell'ente, la conseguenza nel rapporto di lavoro esistente è la collocazione in aspettativa, e non la conclusione del rapporto di lavoro stesso.
3. Requisiti necessari per l'assunzione a tempo determinato con qualifica dirigenziale sono il possesso di laurea e il possesso di uno dei requisiti stabiliti al precedente art. 46 per la procedura concorsuale pubblica o, in alternativa, di una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile da concrete esperienze di lavoro o di ricerca.
4. In applicazione dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, nel limite del trenta per cento del contingente complessivo di posti di ruolo di qualifica dirigenziale previsti dalla dotazione organica, arrotondato all'unità superiore, il Presidente della Provincia può nominare, qualora sussista la relativa vacanza di posto in pianta organica, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, persone scelte fra i dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti di cui al comma 3. E' fatto salvo quanto previsto all'art. 35, comma 9, del Regolamento non rientrante nel limite percentuale di cui al presente comma.
5. La commissione per la selezione sarà presieduta di norma dal Direttore Generale e composta da dirigenti di ruolo dell'ente o da esperti esterni in organizzazione del lavoro e/o in psicologia del lavoro e/o in gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è finalizzata alla predisposizione di un elenco di idonei sulla base del quale il Presidente della Provincia

nomina il dirigente fornendone esplicita motivazione e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito. E' facoltà del Presidente nominare un candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati e dichiarati idonei, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato idoneo alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto.

7. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.
8. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui ai commi precedenti, si perfeziona indicativamente secondo le seguenti fasi:
 - a) atto di indirizzo del Presidente con cui si fissano la posizione dirigenziale, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione.;
 - b) individuazione del dirigente da incaricare a seguito della procedura prevista dai precedenti commi;
 - c) determinazione di impegno di spesa del dirigente competente;
 - d) stipula del contratto individuale di lavoro per la parte normativa, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Direttore Generale o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Dirigente del Settore Personale;
 - e) provvedimento di incarico del Presidente.
9. La durata dei contratti di cui ai commi precedenti non può eccedere di norma quella del mandato del Presidente fermo restando che, in ogni caso, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2011 e successive modificazioni. I contratti sono rinnovabili. I contratti possono essere modificati durante la loro vigenza, per motivate ragioni organizzative o per attribuzione di nuove mansioni; in tali casi si determina la nuova decorrenza minima dell'incarico.
10. Fuori dai casi di cui al comma 4 e nei limiti consentiti dalla normativa vigente, è possibile procedere all'assunzione a tempo determinato previa selezione pubblica, per titoli e colloquio, volta ad accertare quanto previsto dall'art. 47, comma 1, del Regolamento, cui possono partecipare dipendenti dell'Ente o soggetti esterni in possesso dei requisiti di cui al comma 3, nel rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni di personale a tempo determinato.
11. L'avviso pubblico verrà predisposto dal Direttore Generale, in cui, nel rispetto della vigente normativa vengono definiti in relazione alla specificità della posizione, i requisiti di accesso, le prove previste e la composizione della commissione esaminatrice con le modalità di cui al comma 6.
12. Ultimata la procedura di selezione, la graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e/o, ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
13. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal Dirigente del Settore Personale ed è immediatamente efficace. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge.
14. Per la costituzione del rapporto di lavoro si applicano i commi 8 e 9.
15. In ogni caso di conferimento dell'incarico a tempo determinato a dipendente dell'Ente, si applica l'art. 45, comma 11, del Regolamento.

16. Il trattamento economico dei dirigenti a tempo determinato in dotazione organica è quello stabilito dai contratti collettivi nazionali e decentrati per l'area dirigenziale del comparto per gli enti locali. Su proposta del Presidente della Provincia, la Giunta, con provvedimento motivato in considerazione della specifica qualificazione professionale e culturale, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato circa la richiesta specializzazione, potrà deliberare la corresponsione di una indennità aggiuntiva al trattamento stipendiale onnicomprensiva, la quale esclude ulteriori indennità.
17. I contratti di cui ai commi 11 e seguenti del presente articolo non possono in ogni caso essere stipulati per una durata superiore a quella prevista dalla vigente normativa in materia di assunzioni di dirigenti a tempo determinato e sono rinnovabili.

Art. 49

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e alte specializzazioni

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, il Presidente della Provincia può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i dirigenti e le alte specializzazioni, se ricorrono esigenze organizzative o la necessità di realizzare progetti specifici inseriti nel programma di governo da indicare nella stessa deliberazione della Giunta.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del Presidente ed è rinnovabile.
3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta provinciale, su proposta del Presidente, sentito il Direttore Generale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) compatibilità con il bilancio provinciale.

Art. 50

Revoca degli incarichi con contratti a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui agli articoli 48 e 49 possono essere revocati con provvedimento del Presidente della Provincia nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c) perdita della libertà personale;
 - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego.

Art. 51

Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di vacanza nonché di assenza straordinaria o impedimento prolungati tali da pregiudicare la funzionalità della normale gestione dell'ufficio e in ogni caso quando si eccedono i sessanta giorni complessivi, il Presidente provvede alla nomina del sostituto del dirigente, da individuare in via prioritaria tra gli altri dirigenti dell'ente, anche mediante l'attribuzione delle funzioni ad interim a un dirigente di altro settore o servizio, tenendo conto dei carichi di lavoro.
2. Nel caso nessun dirigente possa essere distolto in tutto o in parte dai propri compiti, l'incarico di direzione potrà essere attribuito temporaneamente, in attesa dell'espletamento delle procedure di assunzione, a un funzionario munito di diploma di laurea specialistica/magistrale di qualifica immediatamente inferiore del medesimo settore di appartenenza o, in mancanza, di un settore affine.
3. In caso di assenza temporanea, le funzioni sono svolte dal dirigente di servizio in caso di assenza del dirigente di settore di appartenenza e viceversa; nel caso non sia prevista la figura del dirigente di servizio, le funzioni sono svolte dal coordinatore di area e, in mancanza, dal Direttore Generale.
4. In caso di ritardo o di omissione, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Presidente diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. La diffida è formulata dal Presidente su proposta del Direttore Generale. Qualora il ritardo o l'omissione permangano, o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale.
5. In caso di ritardo o di omissione da parte di ogni altro dipendente, la diffida è formulata dal dirigente competente.
6. Nelle ipotesi di cui ai commi 4 e 5, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

Art. 52

Obbligo di astensione

1. Il Direttore Generale, il Segretario Provinciale, i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità si astengono dall'adottare i provvedimenti o di partecipare alle procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, la procedura è svolta e il provvedimento è adottato:
 - a) dal Segretario Provinciale in sostituzione del Direttore Generale o del Vicesegretario;
 - b) dal Vicesegretario Provinciale in sostituzione del Segretario Provinciale;
 - c) dal Direttore Generale in sostituzione del dirigente;
 - d) dal dirigente in sostituzione del titolare di posizione organizzativa.

Art. 53

Qualifica dirigenziale e livelli di responsabilità

1. La qualifica dirigenziale è unica.
2. Gli incarichi di direzione si diversificano per grado di responsabilità e complessità gestionale.
3. Il Presidente, sentiti il Direttore Generale e l'O.I.V., sulla base delle indicazioni dell'Ufficio Controllo Interno di Gestione, individua una gradualità dei livelli di responsabilità, anche fra i settori e fra i servizi, in relazione ai seguenti criteri di complessità gestionale:
 - a) dimensioni e articolazione della struttura organizzativa;
 - b) entità e complessità del budget da gestire;
 - c) complessità delle procedure, della tecnologia, della normativa;
 - d) grado di responsabilità giuridico-amministrativa;
 - e) complessità dell'ambiente esterno di riferimento e rilevanza dei rapporti esterni gestiti direttamente;
 - f) rilevanza strategica delle funzioni rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione.
4. La qualifica dirigenziale può essere attribuita anche per funzioni a elevata specializzazione di studio, approfondimento, consulenza e non comporta necessariamente l'attribuzione di responsabilità di direzione.

Art. 54

Trattamento economico dei dirigenti

1. Nel rispetto del contratto di lavoro, il trattamento economico dei dirigenti si articola in:
 - a) uno stipendio tabellare uguale per tutti;
 - b) una retribuzione di posizione commisurata al livello di complessità e responsabilità gestionale;
 - c) una retribuzione di risultato legata al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.

TITOLO V PERSONALE

Art. 55

Accesso all'impiego

1. L'accesso all'impiego si realizza per concorsi pubblici, concorsi pubblici con riserva, salvo nei casi in cui, prevedendosi la scuola dell'obbligo, si deve far ricorso all'ufficio di collocamento.
2. I concorsi vengono espletati per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corsi concorsi, previa attivazione delle procedure di mobilità di cui all'art. 30, comma 2 bis, D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 34 bis del medesimo decreto.
3. La Provincia può, in accordo con le altre amministrazioni locali, organizzare concorsi per figure professionali di medesime categorie giuridiche con unica graduatoria a valere per tutti gli enti interessati, anche agli effetti di quanto previsto dall'art. 1, comma 44, lett. c, legge 56/2014. L'Ente ha, altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali in vigore, per pari ed equiparabili categorie giuridiche e/o profili professionali, approvate da altre Amministrazioni Pubbliche ex art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165. La Provincia nel rispettare la graduatoria di merito potrà assumere il primo idoneo utile collocato nella stessa, comunicato dall'Amministrazione che ha provveduto all'espletamento delle procedure concorsuali; potrà, inoltre, attingere alle medesime graduatorie, con i medesimi criteri, per assunzioni temporanee per categorie giuridiche superiori alla B.
4. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità;
 - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali;
 - f) utilizzo di procedure informatizzate per tutte le comunicazioni inerenti il concorso (P.E.C.).
5. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) procedure selettive, anche precedute da corsi di formazione, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento dei lavoratori mediante selezione per il tramite dei centri per l'impiego, secondo la normativa vigente.
6. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni.

7. Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, è consentito nei limiti previsti dalla normativa nazionale vigente nel tempo. In particolare, i contratti di assunzione di personale a tempo determinato vengono sottoscritti con i vincitori e gli idonei delle graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.
8. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del dirigente della struttura che cura gli affari del personale, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni.
9. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato e integrato dal decreto del presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
10. Quale ulteriore titolo di preferenza a parità di merito e di titoli, in subordine alla lettera a), b) e c) del comma 5, art. 5 del DPR 487/1994, è previsto lo stato di gravidanza.

Art. 56

Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione

1. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata nell'albo pretorio dell'Ente e nel sito internet della Provincia, nelle apposite sezioni dedicate all'amministrazione trasparente e alla pubblicità dei concorsi.
2. Copia del bando o dell'avviso di selezione, inoltre, può essere inviata agli enti e alle associazioni stabiliti dalla legge e ai comuni e alle province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi ed essere trasmessa, inoltre, alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente.
3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, nonché di un avviso di indizione su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale.
4. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione agli interessati.

Art. 57

Requisiti d'accesso

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.
2. I candidati devono essere in possesso del titolo di studio prescritto, sulla base di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale del comparto in vigore nel tempo e dal bando o avviso di selezione.

Art. 58

Materie delle prove d'esame

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando o avviso di selezione.
2. Per le qualifiche dirigenziali e per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, o attitudinale e una prova orale. Per l'accesso ai suddetti qualifiche e profili è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse al livello previsto dal bando o avviso di selezione in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una o più prove, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
4. Il bando o avviso di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla, oppure in test bilanciati.
5. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità e i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

Art. 59

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nominate con provvedimento del Direttore Generale, sono composte da:
 - a) Direttore Generale, con funzioni di presidente, per le procedure selettive relative a qualifiche dirigenziali, ovvero da un dirigente, con funzioni di presidente, per tutte le altre procedure selettive;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del concorso e che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso.
2. Possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, ove necessario, per gli esami di lingua straniera, di informatica e altre materie specialistiche.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori della Provincia, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione provinciale dotato della necessaria capacità professionale, nominato con provvedimento di costituzione della commissione.

Art. 60

Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici

1. La spesa per le commissioni esaminatrici è impegnata con determinazione del Dirigente del Settore Personale, che fissa il compenso per i componenti esterni, tenendo conto delle specifiche competenze professionali, del numero dei candidati e della durata del concorso.
2. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta altresì il rimborso delle sole spese documentate per viaggio, vitto e alloggio secondo quanto previsto per i consiglieri provinciali.
3. Nessun compenso è dovuto ai componenti e al segretario della commissione, dipendenti della Provincia, salvo l'eventuale compenso per lavoro straordinario.

Art. 61

Graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e, ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria della procedura selettiva dei vincitori e degli idonei è approvata dal Dirigente del Settore Personale ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio della Provincia e nel sito internet dell'amministrazione.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 62

Costituzione del rapporto di lavoro

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e prestano servizio in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza della Provincia, da parte del Dirigente del Settore Personale.

Art. 63

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle graduatorie trasmesse dai centri per l'impiego o nelle liste di collocamento tenute dagli stessi, in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte da commissioni esaminatrici composte secondo quanto previsto dall'art. 59.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'art. 62.

Art. 64

Assunzioni di personale appartenente alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento o attraverso la stipula di apposita convenzione con la struttura preposta al collocamento mirato, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'art. 62.
3. L'Amministrazione, con il piano annuale delle assunzioni, determina il numero di posti riservati alle categorie protette, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

Art. 65

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal Dirigente del Settore Personale, in esecuzione delle direttive formulate dall'Amministrazione con il piano annuale delle assunzioni o con il piano esecutivo di gestione, o con apposito atto deliberativo.

Art. 66

Modalità di assunzione a tempo determinato

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'art. 58, comma 3. È facoltà della Provincia prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che

abbiano avuto già precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.

2. Per la copertura temporanea di posti diversi da quelli di cui al comma 1, la Provincia provvede o attraverso apposite graduatorie valide in possesso della Provincia stessa, o mediante prove selettive, con possibilità di riutilizzo delle graduatorie nei limiti della loro efficacia.
3. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione che verrà pubblicato all'albo pretorio almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa.
4. La selezione per i docenti dei centri di formazione professionale della Provincia può avvenire per esami e per titoli, o per soli titoli, secondo i criteri definiti dal bando. La graduatoria finale di merito è approvata dal responsabile del relativo servizio e rimane efficace per la durata prevista dal bando.

Art. 67

Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza della Provincia, da parte del Dirigente del Settore Personale.
2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 68

Inquadramento

1. Ciascun dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria giuridica secondo il vigente contratto collettivo di lavoro nazionale. Il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti, mansioni e responsabilità. Ogni dipendente risponde dell'attività svolta ai sensi della normativa anche contrattuale vigente.
2. L'inquadramento riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

Art. 69

Flessibilità delle mansioni

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, non quella di uno specifico posto. Ogni dipendente presta la propria collaborazione all'ente nel suo insieme ed è quindi utilizzato secondo le esigenze organizzative generali nel rispetto della qualifica e della professionalità acquisita.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, non prevalenti, se richiesto dal dirigente dell'unità organizzativa cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 70

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, come determinato dal contratto collettivo di lavoro, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'articolazione dell'orario è determinata dai dirigenti responsabili, in base alle direttive dell'Amministrazione, previo esame con le organizzazioni sindacali, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.

Art. 71

Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo da favorire l'istruzione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini, avanzando proposte ai propri superiori e ai propri collaboratori volte a migliorare la qualità dei servizi.

Art. 72

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è caratterizzato da una durata della prestazione di lavoro inferiore rispetto all'orario normale di lavoro fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e applicato nella Provincia.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale: caratterizzato da una prestazione eseguita tutti i giorni lavorativi, ma ciascuno ad orario giornaliero ridotto rispetto al tempo pieno;
 - b) verticale: caratterizzato da una prestazione eseguita per un numero di giornate lavorative ridotto rispetto al totale delle giornate lavorative del tempo pieno e limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
 - c) misto: caratterizzato da una distribuzione dell'orario di lavoro risultante da una combinazione delle due tipologie previste ai precedenti punti a) e b).

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. I dipendenti hanno facoltà di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per esigenze familiari o personali, o per lo svolgimento di altre attività di lavoro, subordinato o autonomo, nei limiti consentiti dalla legge, dal presente regolamento e dal CCNL in vigore.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non è consentita:
 - a) al personale in periodo di prova;
 - b) al personale titolare di posizione organizzativa e di incarico di alta professionalità; il dipendente titolare della stessa può ottenere la trasformazione a tempo parziale del suo rapporto solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, fermi restando i limiti percentuali di cui al comma 3 del presente articolo;
 - c) al personale con qualifica dirigenziale;
 - d) al personale che, per la mansione attribuita, risulta incompatibile il rapporto di lavoro a tempo parziale, se non previa modifica della mansione svolta o dell'incarico attribuito.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare la percentuale massima del venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, salva diversa determinazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni - autonomie locali.
4. Se le domande di trasformazione del rapporto a tempo parziale eccedono, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, la Provincia applica il seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti portatori di disabilità o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) familiari che assistono persone portatrici di disabilità non inferiore al settanta per cento, o persone in particolari condizioni psico-fisiche, o affette da gravi patologie, o anziani non autosufficienti;
 - c) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
5. L'atto datoriale di trasformazione è formalmente adottato dal dirigente responsabile della struttura organizzativa che cura gli affari del personale, previa acquisizione del parere obbligatorio, vincolante e motivato del dirigente di riferimento del dipendente. Se il parere non è reso nel termine di trenta giorni dalla richiesta, si considera negativo.
6. Se la trasformazione a tempo parziale è chiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato o autonomo, consentita dalla legge, la prestazione lavorativa presso la Provincia non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Il dipendente specifica nella domanda l'ulteriore attività che intende esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità. Il dipendente comunica alla Provincia entro quindici giorni l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, entro sessanta giorni dalla ricezione della richiesta, con atto motivato, nei seguenti casi:
 - a) pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa per una delle strutture dell'Ente in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente;
 - b) conflitto di interessi, o concorrenza tra l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente e la specifica attività dello stesso all'interno dell'Ente;

- c) superamento del limite massimo del contingente di cui al comma 3.
8. Per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse disponibili, il dipendente, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, può essere assegnato a una diversa struttura organizzativa della Provincia.

Art. 74

Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente anche i seguenti elementi:
 - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
 - b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - c) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - d) la data di decorrenza.

Art. 75

Mobilità interna del personale

1. Il Direttore Generale, sentiti la Conferenza dei Dirigenti e le organizzazioni sindacali, predispone annualmente un piano della mobilità del personale da proporre all'Amministrazione per la modifica del quadro di assegnazione del personale e la modifica dei profili professionali. Il piano della mobilità è accompagnato da un piano di riqualificazione dei dipendenti posti in mobilità.
2. La mobilità del personale interna al servizio e al settore è disposta dai responsabili delle strutture di competenza.
3. La mobilità intersettoriale è disposta dal Direttore Generale. La mobilità intersettoriale può essere temporanea; in tal caso viene comunicato ai dipendenti interessati il relativo periodo di tempo.
4. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, viene disposto dal Direttore Generale, sentiti i responsabili di settore e le organizzazioni sindacali, previo accertamento della effettiva professionalità combinato con la previsione di idonei percorsi di formazione.

Art. 76

Mobilità esterna del personale

1. La mobilità di personale di ruolo da o verso altri enti si realizza, nei limiti della normativa vigente, mediante trasferimento o distacco da o ad altri enti, a parità di qualifica e di profilo professionale, per comprovate esigenze di servizio o qualora si verifichi un esubero di qualifiche o profili professionali.
2. La mobilità verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

3. La mobilità da altri enti è subordinato alle previsioni della pianificazione annuale delle assunzioni.
4. In caso di assunzione per mobilità esterna, si procederà attraverso la pubblicazione di apposito avviso nel sito istituzionale dell'Ente, per almeno trenta giorni consecutivi, indicando il posto in organico da ricoprire e i criteri di scelta; è possibile la previsione di prove selettive o di colloquio attitudinale.
5. Il provvedimento di autorizzazione alla mobilità esterna è adottato dal Dirigente del Settore Personale, previo nulla osta del Direttore Generale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole del dirigente del servizio di assegnazione del dipendente.
6. Analoga procedura di cui al comma 5 si applica in caso di comando o distacco temporaneo di personale presso altre amministrazioni in conformità alla vigente normativa.
7. I dipendenti appartenenti a qualifiche o a professionalità che presentino esubero sono assoggettati a mobilità con trasferimento a domanda o d'ufficio, privilegiando nell'ordine la mobilità volontaria, la mobilità interna all'ente e la mobilità all'interno dello stesso comparto di contrattazione. L'Amministrazione comunica al personale interessato l'appartenenza a una qualifica e a una professionalità che presenti esubero.
8. Nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico in essere, sulla base delle vigenti disposizioni, per esigenze organizzative e di funzionalità degli uffici, previa informazione alle organizzazioni sindacali, i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione o, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti.
9. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con il consenso degli stessi alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede.
10. Nei casi di cui ai precedenti commi 8 e 9, non si applica il terzo periodo del primo comma dell'art. 2103 del codice civile.

Art. 77

Formazione e sviluppo professionale del personale

1. La Provincia valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. L'Amministrazione, su proposta del Direttore Generale e della Conferenza dei Dirigenti, sentite le organizzazioni sindacali, approva e attiva piani annuali di formazione e di aggiornamento del personale, anche sulla base di convenzioni con scuole o istituzioni universitarie.
3. Compete ai dirigenti predisporre piani annuali di formazione e aggiornamento del personale, con risorse interne, con il supporto del Settore Personale.
4. I piani di formazione e aggiornamento devono essere coerenti con le scelte strategiche dell'Amministrazione e soddisfare, nei limiti del possibile, le esigenze di sviluppo professionale dei dipendenti.

5. L'Amministrazione destina annualmente una percentuale del bilancio alle attività di formazione e aggiornamento e assegna un budget al competente ufficio, che annualmente redige apposita relazione sull'utilizzo dello stesso e sull'efficacia dell'azione formativa.

Art. 78

Collocamento a riposo per raggiunto limite di 65 anni di età

1. Al raggiungimento del limite di età previsto dall'ordinamento vigente e fissato, in base all'art. 4, D.P.R. 1092/1973, al compimento del 65° anno di età, il dipendente provinciale che ha conseguito, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto a pensione è collocato a riposo d'ufficio, senza necessità di alcun preavviso, mediante una comunicazione scritta da parte dell'ente.
2. La decorrenza della cessazione ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento del limite di età.
3. Qualora il dipendente sia titolare di un'anzianità contributiva complessivamente inferiore al minimo per il conseguimento della pensione di vecchiaia, secondo il nuovo regime introdotto dall'art. 24 del D.L. 201/2011, convertito con L. 214/2011, fatta salva la deroga prevista dall'art. 2, comma 3, lett. c) del D.Lgs. n. 503/1992, il rapporto di lavoro può essere prolungato entro il compimento dei 70 anni di età, al fine di maturare il requisito dell'anzianità minima contributiva.
4. Nel caso in cui, il trattenimento di servizio nei termini di cui al comma 3 non fosse utile al raggiungimento dell'anzianità minima contributiva prevista dall'ordinamento per il diritto a pensione (20 anni), il dipendente viene collocato a riposo al raggiungimento del limite ordinamentale dei 65 anni.

Art. 79

Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento del requisito dell'anzianità contributiva per il diritto a pensione

1. Per effetto del processo in atto di riordino istituzionale delle Province delineato dalla L. 56/2014, nonché per il dovuto contributo alla finanza pubblica che impone l'adozione di strategie funzionali alla riduzione della spesa di personale, il rapporto di lavoro dei dipendenti provinciali, compresi i dirigenti, che abbiano maturato a decorrere dal 1.1.2012 il diritto alla "pensione anticipata", così come prevista dai commi 10 e 12 dell'art. 24, D.L. 201/2011, può essere risolto con un preavviso di mesi 6.
2. La risoluzione del rapporto di lavoro può avvenire qualora il dipendente raggiunga un'età anagrafica che non preveda la riduzione percentuale disposta dal comma 10 dell'art. 24, D.L. 201/2011 (62 anni di età).
3. Per i dipendenti che maturano il requisito di anzianità contributiva entro il 31.12.2017, che derivi da prestazione effettiva di lavoro, ivi compresi i periodi di astensione obbligatoria per maternità, per l'assolvimento degli obblighi di leva, per infortunio, per malattia, per disoccupazione ordinaria, per donazione di sangue ed emocomponenti, per congedi parentali di maternità e paternità e per i congedi e i permessi di cui alla legge 104/1992, la riduzione non si applica e, pertanto, il rapporto di lavoro può essere risolto anche se l'anzianità anagrafica è inferiore agli anni 62.

4. La decorrenza della cessazione ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dei requisiti di anzianità previsti dall'ordinamento e comunque non prima della prima decorrenza utile del trattamento pensionistico spettante al dipendente.
5. La risoluzione del rapporto di lavoro è disposta dal Direttore Generale, in osservanza a quanto previsto al comma 1, previa acquisizione, per i dipendenti delle categorie, del parere del dirigente responsabile della struttura presso cui opera il dipendente, con riferimento alle specifiche esigenze di carattere organizzativo e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi.

Art. 80

Dichiarazione di eccedenza o soprannumero e prepensionamento del personale

1. La Provincia provvede annualmente, ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 6 e 33, D.Lgs. 165/2001, in sede di determinazione della dotazione organica e in coerenza con il fabbisogno di personale, alla ricognizione delle eventuali eccedenze o soprannumero di personale, in relazione alle esigenze funzionali conseguenti a piani di ristrutturazione decisi per rientrare in un rapporto virtuoso tra la spesa di personale e le spese correnti, ovvero in riferimento alle esigenze finanziarie dell'Ente, riferite a situazioni di squilibrio finanziario rilevato dagli organi competenti.
2. Fino al 31.12.2016, nelle ipotesi di eccedenze o di soprannumero di personale dichiarate ai sensi e per gli effetti del comma 1, a cui consegue il collocamento in "esuberato", secondo le procedure previste dalla normativa vigente, ove ricorrano le condizioni, il dipendente prioritariamente sarà posto in pensionamento ordinario e in subordine sarà collocato, in prepensionamento, sulla base dei requisiti di accesso e di decorrenza previsti dal D.L. 201/2011.
3. Il prepensionamento del personale, ove ricorrano le condizioni di cui al comma 2 (limiti temporali e requisiti di accesso e decorrenza), avviene mediante risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro del personale dichiarato in soprannumero o eccedentario, senza alcuna motivazione, previa acquisizione della certificazione del diritto a pensione e della relativa decorrenza da parte dell'INPS.
4. La misura del prepensionamento deve garantire la riduzione strutturale della spesa del personale, che dovrà essere certificata dal Collegio dei revisori dei Conti, sulla base di una certificazione di conformità ai vincoli normativi previsti in materia, sottoscritta dal Direttore Generale. Quest'ultima certificazione accompagnerà la documentazione inoltrata all'INPS per la liquidazione dei prepensionamenti.
5. Per le eventuali e successive procedure di ricollocamento del personale all'interno della Provincia anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro e/o a contratti di solidarietà, ovvero nell'ambito delle amministrazioni pubbliche comprese nell'ambito della regione, previo accordo con le stesse, nonché per la procedura di collocamento in disponibilità, si rinvia alla disciplina prevista dagli articoli 33 e 34, D.Lgs. 165/2001 e al comma 7 dell'art. 76 del presente regolamento.

Art. 81

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Upd) è un organo collegiale composto dal Direttore Generale con funzioni di presidente, ovvero se non presente, dal dirigente delle Risorse Umane, dalla dirigente del settore Edilizia, Patrimonio e SUA LL.PP. e dall'avvocato preposto all'Avvocatura provinciale.
2. L'Upd è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale, compresi le/i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale e decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto. Può avvalersi della collaborazione dell'U.O. Gestione Risorse Umane.
3. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Upd può disporre sopralluoghi, ispezioni, acquisire testimonianze e assumere qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, appositamente nominati, individuati fra le/i dipendenti dell'ente ovvero, in mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, l'Upd può avvalersi di consulenti esterni.
4. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi dei singoli componenti dell'Ufficio, gli stessi sono sostituiti, limitatamente alla trattazione del caso specifico, da altri dirigenti e/o dipendenti di categoria/area D, nominati con provvedimento del presidente dell'Upd.
5. In particolare, per le contestazioni disciplinari di competenza dell'Upd, che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'Upd stesso, si stabilisce quanto segue:
 - a) qualora destinatario della contestazione disciplinare sia il presidente dell'Upd, ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura organizzativa, lo stesso è sostituito da un dirigente dell'ente scelto dal Segretario Provinciale;
 - b) qualora il destinatario della contestazione disciplinare sia uno degli altri componenti l'Upd, ovvero un dipendente appartenente alla sua struttura organizzativa, lo stesso è sostituito da un dirigente dell'ente scelto dal presidente dell'Upd.
6. Nel caso in cui il destinatario della contestazione disciplinare sia il Segretario Generale, la competenza è demandata al ministero, da cui dipendente organicamente e non si applicano le procedure previste del presente articolo.

Art. 82

Comitato dei garanti

1. Il comitato dei Garanti di cui al contratto collettivo nazionale dell'area dirigenza è composto da tre membri, di cui due scelti dall'Amministrazione tra magistrati, docenti universitari e dirigenti della pubblica amministrazione, anche in quiescenza, professionisti iscritti agli albi professionali degli avvocati o dei dottori commercialisti, ed uno eletto dai dirigenti dell'ente in loro rappresentanza.
2. Il comitato elegge al proprio interno un presidente.
3. Svolge le funzioni di segretario un componente designato dal comitato.

Art. 83

Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio

1. I dipendenti provinciali rendono conoscibili i loro nominativi mediante l'uso del cartellino di identificazione.
2. I dipendenti, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, sono tenuti a utilizzare il sistema rilevazione delle presenze in uso nella Provincia.

Art. 84

Codice disciplinare e di comportamento

1. Il codice disciplinare e quello di comportamento sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale della Provincia.

Art. 85

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al vigente contratto collettivo di lavoro.
2. Sono da considerarsi abrogate tutte le disposizioni precedenti in contrasto con il presente regolamento.

TITOLO VI DOTAZIONE ORGANICA

Art. 86

Dotazione organica

1. Il personale provinciale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa in base al sistema di classificazione vigente.
2. La dotazione organica dell'ente individua il fabbisogno di personale suddiviso per categorie giuridiche.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dall'Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

Art. 87

Quadro di assegnazione dell'organico

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente ricoperte e il personale disponibile non di ruolo.
2. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma.
3. Il quadro di assegnazione dell'organico viene disposto annualmente dal PEG, su proposta del Direttore Generale, in relazione ai programmi approvati.
4. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dall'Ufficio Amministrazione del Personale.

Art. 88

Profili e aree professionali

1. I profili professionali identificano specifici ambiti di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in un sistema volto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta a esigenze di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è definito e riaggiornato periodicamente dall'Ufficio Amministrazione del Personale, sentito il Direttore Generale.

Art. 89

Programmazione dell'organizzazione e degli organici

1. Entro l'inizio di anno, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale, avvalendosi del supporto del Servizio Amministrazione del Personale, prende in esame l'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta, nell'ambito del Comitato di Direzione,

l'adeguatezza in ragione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse disponibili e dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. In particolare considera:
 - a) l'assetto dei servizi e delle unità operative;
 - b) la distribuzione degli organici tra i settori;
 - c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.
3. A conclusione di tale esame il Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, inoltra proposte all'Amministrazione in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale.
4. La programmazione triennale del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dall'Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio della Provincia e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti alla stessa Provincia, con l'obiettivo di una riduzione delle spese per il personale.
5. Il piano annuale delle assunzioni determina i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno e quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno, anche mediante mobilità, nonché precisa il numero dei posti riservati alle categorie protette in base alla normativa vigente nella materia. Con lo stesso piano sono determinate anche le percentuali di personale da assumere con contratto di lavoro a tempo parziale o con le altre forme flessibili.
6. L'Ufficio Amministrazione del Personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.
7. Gli atti che comportano assunzioni o cessazioni dal servizio sono sottoposti preventivamente al nulla osta del Direttore Generale.

Art. 90

Progressioni di carriera e progressioni economiche

1. Nei concorsi pubblici per assunzione di personale è prevista una riserva del cinquanta per cento a favore del personale interno, finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.
2. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

TITOLO VII
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA,
OVVERO DI CONSULENZA AD ESPERTI ESTERNI

Art. 91
Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intendono:
 - a) per "collaboratori" i soggetti esterni all'Amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici;
 - b) per "collaborazioni coordinate e continuative" i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera intellettuale continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato, configurabili con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
 - c) per "collaboratori di alta specializzazione" i soggetti esterni all'Amministrazione cui la stessa conferisce incarichi di alta specializzazione;
 - d) per "incarichi di studio" gli incarichi consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - e) per "incarichi di ricerca" gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - f) per "incarichi di consulenza" gli incarichi che si sostanziano nella richiesta di pareri ad esperti.

Art. 92
Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, ad esperti esterni - d'ora in avanti incarichi - secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e ss., del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dall'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007 e dall'art. 46 della legge n. 133/2008.
2. Le presenti disposizioni regolamentari quindi non si applicano:
 - a) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente, anche in sede amministrativa e tributaria, o per le relative domiciliazioni;
 - b) agli incarichi professionali di progettazione, di attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa;
 - c) agli incarichi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - d) a prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi/adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
 - e) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
 - f) agli incarichi relativi ad attività di formazione e aggiornamento professionale delle risorse umane conferiti ad esperti esterni;

- g) agli incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
- h) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.).

Art. 93

Disposizioni generali

1. La Provincia, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego, utilizza prioritariamente e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.
2. Al fine di un'effettiva e ottimale valorizzazione delle risorse professionali interne all'Ente, l'Amministrazione promuove ogni forma di integrazione e coordinamento tra i diversi settori, per favorire l'apporto tecnico, amministrativo e giuridico dei propri funzionari, ancorché appartenenti a settori diversi.
3. Il Direttore Generale assicura il coordinamento fra i settori per il conseguimento delle finalità di cui al comma 1.
4. La Provincia, in deroga al principio di valorizzazione e prevalenza delle risorse tecnico-professionali interne enucleato nei commi precedenti, può affidare incarichi a soggetti esterni nei seguenti casi:
 - a) inesistenza di specifiche figure professionali tra il personale dipendente;
 - b) insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali;
 - c) pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità di espletamento dell'incarico da parte del personale dipendente per l'elevato contenuto professionale richiesto in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità;
 - d) necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.
5. L'affidamento di incarichi di cui al comma precedente è soggetto alla verifica di sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Provincia;
 - b) individuazione di obiettivi e progetti specifici e determinati oggetto dell'incarico;
 - c) coerenza dell'incarico con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
 - d) accertamento preliminare dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - e) natura temporanea e altamente qualificata della prestazione;
 - f) preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.
6. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti dei settori che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione nonché nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia.
7. Il dirigente, prima di conferire un incarico acquisisce il parere del Direttore Generale, ai fini delle verifiche e dell'attività di coordinamento di cui ai commi precedenti, indicando l'oggetto dell'incarico, le motivazioni e l'iter che intende seguire. Il Direttore Generale informa periodicamente la Giunta Provinciale.

8. Il dirigente verifica il corretto svolgimento dell'incarico di collaborazione mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste dal contratto, di norma l'incaricato è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati ottenuti.
9. Non è ammesso il ricorso a contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie né l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati. A tal fine non è da considerare attività ordinaria ogni attività che la Provincia decide di svolgere soltanto e in quanto sia finanziata con erogazioni da Enti diversi.
10. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono fissati annualmente gli obiettivi da raggiungere e i limiti di spesa per ciascun Centro di Responsabilità per l'attribuzione di incarichi esterni.
11. Gli incarichi possono essere conferiti di norma a soggetti in possesso di laurea, fatta eccezione per i casi in cui le attività devono essere svolte da soggetti iscritti in appositi albi o ordini o che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

Art. 94

Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
 - b) procedura negoziata fra almeno tre candidati.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contiene:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento che, oltre che corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati, devono anche risultare coerenti con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati e il loro eventuale peso (*curriculum*, eventuale offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio, altri titoli);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. Il dirigente procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi gli elementi *curriculari*, le eventuali proposte operative ed economiche, e gli esiti del colloquio.
5. Il dirigente può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
 - a) sia andata deserta la selezione di cui ai commi precedenti;
 - b) una particolare urgenza, da motivare espressamente, tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

6. Il Direttore Generale può impartire ulteriori disposizioni nel rispetto del Regolamento.
7. Nei casi di cui al comma 5, l'affidamento dell'incarico di collaborazione avverrà previa acquisizione del curriculum dal quale risulti la qualificazione del collaboratore da incaricare. Ove si tratti di soggetti che hanno già svolto collaborazioni con la Provincia con esito positivo non sarà richiesta l'acquisizione del curriculum.

Art. 95

Pubblicità dell'affidamento degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noto tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicità, di volta in volta, dei provvedimenti di incarico degli esperti di cui si è avvalsa.
2. I provvedimenti messi a disposizione sul proprio sito web, nella sezione amministrazione trasparente per gli effetti di cui all'art. 15, D.Lgs. 33/2013, contengono per ogni incarico i dati anagrafici dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso e gli estremi del provvedimento di conferimento.
3. Nell'ambito dell'organizzazione interna è individuato il dirigente competente a curare le necessarie comunicazioni alla Corte dei Conti.

Art. 96

Conferimento di specifici incarichi a dipendenti dell'Ente

1. I dirigenti possono attribuire incarichi ai dipendenti dell'Ente, nel rispetto dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, per attività non continuative, non riconducibili all'ordinaria attività degli uffici e dei servizi dell'Ente e che comunque non possono essere assicurate dalla struttura interessata in ragione dei carichi di lavoro e/o di situazioni peculiari, urgenti o contingenti. Le prestazioni dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e al dipendente incaricato verrà corrisposto un compenso ulteriore rispetto al trattamento economico stabilito dal contratto di lavoro.
2. Il compenso viene definito dal dirigente interessato, il quale terrà conto delle competenze professionali del dipendente incaricato e della complessità ed entità delle prestazioni oggetto dell'incarico.
3. Il dirigente proponente è responsabile, dal punto di vista patrimoniale, degli eventuali incarichi e dei relativi compensi attribuiti ai dipendenti dell'ente in modo non conforme a quanto stabilito dai precedenti commi.
4. L'ufficio amministrazione del personale provvede entro il termine di 15 giorni dal conferimento dell'incarico ai dipendenti dell'Ente, anche a titolo gratuito, alla comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'incarico, il compenso eventualmente erogato.
5. Il Dirigente del Settore Personale informa periodicamente la Giunta degli incarichi attribuiti ai dipendenti ai sensi del presente articolo.

Art. 97

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal titolo VII del presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia di affidamento di incarichi.

TITOLO VIII
PROCEDURA INTERNA PER IL CONFERIMENTO IN VIA SOSTITUTIVA DEGLI INCARICHI

Art. 98

Individuazione dell'organo surrogante

1. E' attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità.
2. Nel caso in cui un organo della Provincia abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi.
3. Nel caso di cui al comma 2, il Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata.
4. Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.
5. Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.
6. L'organo surrogante è così individuato:
 - a) il Consiglio Provinciale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Provinciale;
 - b) la Giunta Provinciale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Provinciale;
 - c) il Vice Presidente se l'affidamento nullo sia stato operato dal Presidente;
 - d) Il Direttore Generale se l'affidamento nullo sia stato operato da un dirigente di settore o dal Segretario Provinciale;
 - e) Il Segretario Provinciale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Direttore Generale.
7. Prima di assumere un incarico attribuito dalla Provincia, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013.
8. Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale.
9. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente".
10. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in fase di redazione del provvedimento di nomina, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti

disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte del Presidente, la dichiarazione redatta su modulo predisposto dalla Provincia di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013.

11. In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno.

TITOLO IX
AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 99

Ambito di applicazione

1. Il presente titolo detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Provincia di Treviso per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
2. Agli effetti del presente titolo, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente della Provincia al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente titolo si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti provinciali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico, ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine della Provincia, rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.
4. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche alla Provincia.
5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 100

Divieto di attività

1. Ai dipendenti provinciali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:
 - a) esercizio di attività commerciali e industriali;
 - b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.
3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 4, che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità, benché tale attività non sia svolta in modo permanente ed esclusivo;
 - b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con la Provincia;
 - d) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Provinciale, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa, anche in forma tacita;
 - f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Provincia di Treviso, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza, sanzionatorie e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - g) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - h) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
 - i) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio della Provincia di Treviso o per le quali la Provincia abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali la Provincia abbia concesso finanziamenti;
 - j) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da soggetti privati che risiedono nel territorio provinciale;
 - k) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - l) incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - m) incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - n) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.
5. Ai sensi dell'art. 92 D.Lgs. 267/2000, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

Art. 101

Incarichi autorizzabili

1. I dipendenti provinciali, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento), possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi indicati a titolo esemplificativo:
 - a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 100, comma 3, lett. i);
 - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d) partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. e ordinarie;
 - e) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
 - f) attività di arbitrato;
 - g) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - h) incarico di Commissario ad acta;
 - i) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - j) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
 - k) incarichi di tipo professionale.

Art. 102

Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Sono esclusi dalla autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. 101, i seguenti incarichi e attività:
 - a) attività rese a titolo gratuito;
 - b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - c) pubblicazione di articoli o libri;
 - d) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - e) partecipazione a convegni e seminari;
 - f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - i) incarichi per lo svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Lo svolgimento di tali incarichi è oggetto di comunicazione preventiva, redatta su apposito modello, indirizzata all'Ufficio Amministrazione del personale e al dirigente del settore di appartenenza.

3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale con qualifica dirigenziale la comunicazione preventiva dovrà essere inviata anche al Direttore Generale; la stessa dovrà, inoltre, essere inviata al Presidente se l'incarico viene svolto dal Direttore Generale o dal Segretario Provinciale.

Art. 103

Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

Art. 104

Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 101 deve essere richiesta all'Amministrazione Provinciale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello, deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 15 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo dello svolgimento;
 - d) la durata;
 - e) il compenso lordo previsto;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

Art. 105

Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.
2. Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola all'Ufficio Amministrazione del Personale, e al dirigente del settore di appartenenza, con il contenuto di cui all'art. 104 del presente regolamento.

3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigenziale, la richiesta dovrà essere inviata anche al Direttore Generale per l'acquisizione del parere positivo.
4. La richiesta allo svolgimento di incarichi o attività da parte del Direttore Generale o del Segretario Provinciale, dovrà essere inviata al Presidente della Provincia di Treviso che provvederà all'autorizzazione con proprio atto.
5. L'ufficio Amministrazione del Personale rilascia l'autorizzazione, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente di appartenenza per il personale dipendente fino alla categoria giuridica D.
6. La Giunta rilascia l'autorizzazione, salvo quanto previsto dal comma 4, per il personale con qualifica dirigenziale.
7. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico viene comunicato al personale interessato, al dirigente della struttura di appartenenza e al Direttore Generale, nonché al soggetto conferente l'incarico.
8. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete all'ufficio Amministrazione del Personale.

Art. 106

Rilascio dell'autorizzazione

1. La Provincia deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
3. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.
4. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Provinciale.
5. Non sono ammesse autorizzazioni in sanatoria.
6. In ossequio a quanto disposto dall'art. 104, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

Art. 107

Comunicazioni

1. Nel termine di 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico al dipendente, l'Ufficio Amministrazione del Personale comunica, in via telematica, al dipartimento della Funzione Pubblica, l'incarico autorizzato e l'oggetto dello stesso, con l'indicazione delle norme in applicazione delle quali l'incarico è stato autorizzato.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Ufficio Amministrazione del Personale, comunica, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso erogato e comunicato dai soggetti conferenti entro il termine di 15 giorni dal pagamento.
3. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza dell'ufficio Amministrazione del Personale.

Art. 108

Violazione norme regolamentari

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione Provinciale irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali" e potrà essere attivato anche su segnalazione del servizio ispettivo costituito ai sensi della legge 662/1996, art. 1, comma 62.
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio della Provincia di Treviso per essere destinato a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 109

Servizio ispettivo

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge 662 del 23.12.1996 e seguenti modificazioni, l'Amministrazione costituisce un servizio ispettivo per effettuare controlli a campione sullo svolgimento di incarichi da parte dei propri dipendenti.
2. Il controllo predetto può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Amministrazione e con il Ministero delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza.

TITOLO X
DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI PER IL RINNOVO DEGLI ORGANI

Art. 110

Ufficio elettorale e commissione elettorale

1. L'ufficio elettorale è composto dal Dirigente del Settore Affari Legali e da personale assegnato alla Segreteria Generale, eventualmente integrato, anche temporaneamente ove necessario, con provvedimento del dirigente, sentito il Direttore Generale.
2. L'ufficio elettorale ha il compito di organizzare tutte le attività amministrative, organizzative e logistiche volte ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni elettorali, ivi compresa l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo svolgimento delle elezioni.
3. I componenti dell'ufficio elettorale con funzioni meramente operative possono anche essere componenti di seggio o sottosezione, ove nominati dal dirigente.
4. All'interno dell'ufficio elettorale il dirigente nomina una commissione elettorale, che assume fra l'altro le competenze formali e procedurali assegnate dalla legge all'ufficio elettorale, fra le quali la decisione circa l'ammissione o ricusazione delle liste e dei candidati e la proclamazione degli eletti.
5. La commissione elettorale è presieduta dal dirigente dell'ufficio elettorale e composta da due o quattro componenti. Della commissione elettorale può far parte anche il Segretario Provinciale.

Art. 111

Competenze del dirigente dell'Ufficio elettorale

1. Il dirigente adotta tutti gli atti di competenza dell'ufficio elettorale, per quanto previsto dalla legge o dal presente regolamento o da atti del Presidente della Provincia.
2. Fra le competenze del dirigente rientrano, a titolo esemplificativo:
 - a) la nomina dei componenti del seggio, sulla base delle candidature presentate a seguito di diffusione di relativa informativa o avviso;
 - b) l'individuazione della sede ove presentare le candidature e la metodologia per comprovare la tempestiva presentazione;
 - c) l'organizzazione della conservazione della documentazione elettorale, ivi comprese le schede elettorali e le liste, salvo quanto di competenza dei seggi e delle sottosezioni durante le operazioni di voto e di scrutinio;
 - d) il supporto ai seggi per le esigenze logistiche che si presentassero e per ogni confronto richiesto sulle regole di espressione del voto;
 - e) la verifica e assicurazione della conservazione delle schede elettorali, così come stampate direttamente o acquisite da tipografia esterna, con modalità tali da garantirne l'integrità, sino alla consegna al seggio e alle sottosezioni, per la loro autenticazione;
 - f) l'emanazione di regole di dettaglio per lo svolgimento delle operazioni elettorali;

- g) l'assegnazione di compiti e funzioni ai componenti dell'ufficio elettorale, se del caso anche delegando alcune funzioni o nominando responsabili del procedimento;
- h) disposizione della stampa o acquisizione delle schede elettorali, stabilendone le caratteristiche di dettaglio in rapporto alle esigenze tipografiche, anche in ordine, esemplificativamente, alla tonalità di colore, al posizionamento delle parti, alla grandezza dei caratteri e dei contrassegni;
- i) istituzione, tramite elaborazione degli uffici provinciali o acquisizione dall'esterno, di un software o foglio di calcolo elettronico, per la gestione dei risultati elettorali e la definizione della proclamazione degli eletti.

Art. 112

Seggio elettorale e sottosezioni

1. Lo svolgimento delle operazioni elettorali viene assicurata da un seggio e da un numero di sottosezioni stabilito dal Presidente della Provincia.
2. Il seggio e ciascuna delle sottosezioni sono composti:
 - a) da un dirigente, in qualità di presidente, nominato fra i dirigenti o dipendenti in organico nell'ente di categoria almeno D3; può essere presidente anche il Segretario Provinciale;
 - b) da quattro componenti, di cui uno nominato dal presidente come vicepresidente.
3. Durante le operazioni di voto e di scrutinio devono essere presenti almeno 3 componenti, di cui il presidente o il vicepresidente.

TITOLO XI
RELAZIONI SINDACALI

Art. 113

Principi generali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli di responsabilità dell'Ente e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
Il predetto obiettivo si realizza attraverso un sistema di relazioni sindacali stabile che si articola come segue:
 - a) la contrattazione collettiva decentrata integrativa esclusivamente sulle materie e con le modalità espressamente indicate dalla legge e dal contratto nazionale;
 - b) l'informazione periodica e tempestiva alle organizzazioni sindacali che ne hanno diritto sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane;
 - c) la concertazione, su richiesta scritta da parte delle organizzazioni sindacali che hanno ricevuto l'informazione, per le materie espressamente indicate dalla legge e dal contratto nazionale;
 - d) la consultazione, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di risoluzione delle controversie interpretative dei contratti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

Art. 114

Delegazioni trattanti di parte pubblica - Costituzione e funzionamento

1. Le delegazioni di parte pubblica sono costituite con atto del Presidente, sentito il Direttore Generale e il Segretario Provinciale.
2. Le delegazioni sono presiedute per conto della parte pubblica dal Direttore Generale.
3. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri sono svolte da un dipendente individuato dal direttore generale.
4. Se necessario le delegazioni possono avvalersi e far partecipare alle proprie riunioni dipendenti o funzionari in qualità di esperti.
5. In relazione alla complessità e alla durata della fase di contrattazione è assicurata l'adequata informazione all'organo di governo.
6. Siglata l'ipotesi d'accordo, la Giunta Provinciale - con apposita deliberazione - autorizza o nega la sottoscrizione del contratto decentrato integrativo fornendo - in quest'ultima circostanza - le indicazioni sugli eventuali correttivi e/o sulle integrazioni da apportare, ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità.

TITOLO XII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 115
Abrogazioni

1. Sono abrogati:
 - a) Il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 308/111106/2010 del 25 ottobre 2010;
 - b) Il Regolamento per la valutazione e selezione del personale dell'Ente ai fini delle progressioni verticali di cui all'art. 4 del CCNL 31.3.1999 approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 128/24279/2006 del 28 marzo 2006 e modificato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 83/25448/2007 del 12 marzo 2007;
 - c) Il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni ai dipendenti della Provincia di Treviso, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 36/18375/2011 del 21 febbraio 2011.

Art. 116
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.