



PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. n. 308/111106/2010 del 25 ottobre 2010. In vigore dal 25 ottobre 2010

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

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

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

TITOLO III

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

Art. 17 – Principi generali	pag.	9
Art. 18 – Programmazione	pag.	9
Art. 19 – Qualità dei servizi pubblici	pag.	10
Art. 20 – Relazione sulla performance e rendicontazione	pag.	10
Art. 21 – Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità	pag.	11
Art. 22 – Valutazione dei dirigenti	pag.	11
Art. 23 – Valutazione del personale	pag.	12
Art. 24 – Sistema premiante.....	pag.	12
Art. 25 – Integrità e controlli di regolarità.....	pag.	13
Art. 26 – Trasparenza	pag.	13
Art. 27 – Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	pag.	14

TITOLO IV

FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

Art. 28 – Contenuti generali della responsabilità di gestione amministrativa	pag.	16
Art. 29 – Direttore Generale	pag.	16
Art. 30 – Funzioni del Segretario Provinciale	pag.	17
Art. 31 – Funzioni del Direttore Generale	pag.	18
Art. 32 – Funzioni del Vice Segretario Provinciale	pag.	19
Art. 33 – Funzioni dei dirigenti	pag.	19
Art. 34 – Responsabilità di coordinamento e direzione	pag.	20
Art. 35 – Coordinatore di Area	pag.	21
Art. 36 – Dirigente di Settore	pag.	22
Art. 37 – Dirigente di servizio	pag.	23
Art. 38 – Posizione Organizzativa	pag.	23
Art. 39 – Responsabile di Unità Operativa	pag.	24
Art. 40 – Delega di funzioni	pag.	24
Art. 41 – Attribuzione e revoca degli incarichi di direzione	pag.	25
Art. 42 – Assunzione dei dirigenti a tempo indeterminato	pag.	27
Art. 43 – Selezione dei dirigenti	pag.	27
Art. 44 – Contratti a tempo determinato per la copertura di dirigenti in d. o.	pag.	28
Art. 45 – Contratti a tempo determinato per la copertura di dirigenti fuori d. o.	pag.	30
Art. 46 – Revoca degli incarichi a tempo determinato	pag.	31
Art. 47 – Sostituzione dei dirigenti	pag.	31
Art. 48 – Qualifica dirigenziale e livelli di responsabilità	pag.	32
Art. 49 – Trattamento economico dei dirigenti	pag.	32

TITOLO V PERSONALE

Art. 50 – Accesso all'impiego	pag.	33
Art. 51 – Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione	pag.	34
Art. 52 – Requisiti d'accesso	pag.	34
Art. 53 – Materie delle prove d'esame	pag.	35
Art. 54 – Commissioni esaminatrici	pag.	35
Art. 55 – Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici	pag.	36
Art. 56 – Graduatorie	pag.	36
Art. 57 – Costituzione del rapporto di lavoro	pag.	37
Art. 58 – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ...	pag.	37
Art. 59 – Assunzione di soggetti disabili	pag.	37
Art. 60 – Rapporti di lavoro a tempo determinato	pag.	38
Art. 61 – Modalità di assunzione a tempo determinato	pag.	38
Art. 62 – Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	pag.	38
Art. 63 – Inquadramento	pag.	39
Art. 64 – Flessibilità delle mansioni	pag.	39
Art. 65 – Orario di lavoro	pag.	39
Art. 66 – Doveri del dipendente	pag.	39
Art. 67 – Mobilità interna del personale	pag.	40
Art. 68 – Mobilità esterna del personale	pag.	40
Art. 69 – Sviluppo delle risorse umane	pag.	41
Art. 70 – Collocamento a riposo per raggiunto limite di 65 anni di età	pag.	41
Art. 71 – Collocamento a riposo al raggiungimento di 40 anni di servizio effettivo	pag.	42
Art. 72 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag.	42

Art. 73 – Norma di rinvio	pag.	43
---------------------------------	------	----

TITOLO VI

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 74 - Dotazione organica	pag.	44
Art. 75 - Quadro di assegnazione dell'organico.....	pag.	44
Art. 76 - Profili e aree professionali	pag.	44
Art. 77 - Programmazione dell'organizzazione e degli organici.....	pag.	45
Art. 78 – Progressioni di carriera e progressioni economiche	pag.	45

TITOLO VII

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

Art. 79 - Definizioni.....	pag.	47
Art. 80 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione	pag.	47
Art. 81 - Disposizioni generali	pag.	48
Art. 82 - Procedure per il conferimento degli incarichi.....	pag.	49
Art. 83 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi	pag.	50
Art. 84 – Conferimento di specifici incarichi a dipendenti dell'Ente	pag.	50
Art. 85 - Norma di rinvio	pag.	50

TITOLO VIII

RELAZIONI SINDACALI

Art. 86 – Principi generali.....	pag.	51
Art. 87 – Delegazioni trattanti di parte pubblica – Costituzione e funzionamento.....	pag.	51

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 88 – Abrogazioni.....	pag.	53
Art. 89 - Entrata in vigore.....	pag.	53

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 ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 89, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e dell'art. 35 del D. Lgs. 265/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente regolamento definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggior rilevanza ed 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 ed 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 ed 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 ed 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 ed i formulari non pubblicati sul sito istituzionale della Provincia non possono essere richiesti ed 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

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 con deliberazione della Giunta Provinciale, 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 alla Giunta e assicura l'unitarietà nell'attuazione delle direttive della Giunta 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 delle Risorse Umane 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 per la verifica della fattibilità dei programmi e il controllo di gestione.
2. La funzione di Capo di Gabinetto è attribuita ad personam a uno dei dirigenti dell'Ente o a un dirigente assunto o 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. Agli Assessori è assegnato personale di segreteria, con modalità disposte dal Direttore Generale, sentita la Giunta Provinciale. Il personale della segreteria risponde funzionalmente nei confronti degli Assessori.
5. Possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia e di ciascun Assessorato. Questi uffici, non aventi compiti di carattere gestionale, collaborano con i suddetti organi per le funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite. Il contingente numerico è di un massimo di sette per il Presidente della Provincia e di uno per ciascun Assessore. In base alle funzioni svolte il personale può essere inquadrato nelle categorie B, 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 o dall'Assessore, ciascuno per il proprio ufficio, 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. Della designazione, sia da parte del Presidente che degli Assessori, dovrà prenderne atto la Giunta, che nel medesimo provvedimento, in considerazione del curriculum e dell'attività svolta dall'organo cui farà capo il collaboratore, potrà, fatta salva la parte stipendiale che è quella prevista dal contratto del comparto per gli enti locali, sostituire 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 e per gli Assessori finché sono in carica. L'incarico a tempo determinato è subordinato alla valutazione di curriculum professionale, senza procedure comparative, da parte del Presidente o degli Assessori conferenti l'incarico medesimo.

6. L'Ufficio Legale svolge funzioni di supporto del Presidente e di assistenza degli organi istituzionali nonché al Segretario Generale, al Direttore Generale e ai Dirigenti.
7. L'Ufficio per la verifica della fattibilità dei programmi e l'Ufficio Controllo Interno di Gestione svolgono 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

1. L'ufficio stampa 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'immagine della Provincia a livello locale, regionale e nazionale;

- c. promozione, in coordinamento con l'U.R.P., di campagne informative istituzionali rivolte alla cittadinanza.

Art. 16

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 ed organismi pubblici e privati, che per legge sono soggetti a tale formalità.
2. La formalità della pubblicazione legale è assolta mediante inserimento dell'atto da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente.
3. Le modalità di gestione dell'albo pretorio sono disciplinate da apposito Regolamento.

TITOLO III

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

Art. 17

PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. 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.
3. 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.
4. La pianificazione strategica e il controllo di gestione costituiscono una funzione trasversale che coinvolge l'intera struttura amministrativa e ha il compito di definire e controllare l'attuazione di programmi di settore, progetti-obiettivo, piani di lavoro.
5. A questo scopo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio di Controllo Interno di Gestione e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, con il compito di verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite e introitate, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
6. L'ufficio di controllo interno 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. 18

PROGRAMMAZIONE

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance costituiscono gli strumenti di programmazione dell'Ente e forniscono gli elementi di valutazione della performance.
3. La Provincia, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio approva i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), allegata al bilancio di previsione, che, su base triennale, contiene l'individuazione generale dei

- programmi con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali; la relazione è approvata dal consiglio provinciale, unitamente al bilancio di previsione, su proposta della giunta da formularsi sentiti il segretario provinciale, il direttore generale e i dirigenti;
- b) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che determina gli obiettivi di gestione ed affida la loro attuazione ai dirigenti e contiene l'articolazione dei programmi della RPP in progetti e attività, la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli; il piano esecutivo di gestione è approvato dalla giunta su proposta del direttore generale, sentiti i responsabili delle diverse strutture organizzative;
- c) il Piano della Performance che, in relazione agli obiettivi di gestione fissati dal PEG, include il piano dettagliato degli obiettivi e le modalità di rilevazione dei risultati raggiunti con le finalità dell'art. 197 del D., Lgs. 267/2000 e, quindi, individua:
- Obiettivi e modalità operative di ciascuna Area, Settore e Servizio con l'indicazione dei risultati attesi da ciascuna unità organizzativa in cui si articola l'Area, il Settore e il Servizio;
 - Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (riferita ai programmi e progetti previsti dalla R.P.P.);
 - Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance delle Aree, Settori e Servizi e dei Dirigenti (rapportata agli obiettivi del PEG).
4. Ai fini della trasparenza la Provincia assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 3.

Art. 19

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. 20

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. 27.
3. Entro il 30 settembre di ogni anno, congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, si effettua la verifica sullo stato di attuazione del piano della performance e si segnalano le eventuali criticità.

4. Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Direttore Generale, con l'ausilio dei Dirigenti e la validazione dell'O.I.V., predispone lo schema di Relazione sulla performance che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti, riferiti sia all'Amministrazione nel suo complesso sia a ciascuna Area e a ciascun Settore e Servizio.
5. Entro il 30 aprile di ogni anno: si completa la valutazione individuale dei dirigenti e dei dipendenti che deve essere coerente con i criteri individuati dal piano della performance e con i contenuti dello schema di Relazione e secondo le modalità oggetto di contrattazione sindacale.
6. Entro il 30 giugno di ogni anno, la Giunta approva la Relazione sulla performance, completata con gli esiti della valutazione individuale (riportando i dati aggregati per fasce di merito) dandone la massima trasparenza.

Art. 21

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

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

Art. 22

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione ed 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 ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, 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. 23

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. 24

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. La giunta definisce, su proposta del Direttore Generale, sentiti l'O.I.V. e le Organizzazioni Sindacali:
 - a) 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;
 - b) il numero delle fasce di merito in misura non inferiore a tre e non superiore a cinque, come previsto dall'art. 31 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

4. La giunta determina, con cadenza annuale, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e alle disponibilità di bilancio.
5. Con la deliberazione di cui al comma 4, la giunta può deliberare l'istituzione dei premi di cui all'articolo 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 articolo 20, comma 1, sono destinate nei limiti di quelle disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato al principio della partecipazione al procedimento del valutato.

Art. 25

INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'

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. 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.
5. 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.
6. 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. 26

TRASPARENZA

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 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

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 ed 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 ed 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) 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 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 Generale 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 o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente 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.

TITOLO IV

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

Art. 28

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 le risorse umane, 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. 29

DIRETTORE GENERALE

1. È istituita la figura del Direttore Generale, nominato dal Presidente della Provincia dopo che la Giunta abbia deliberato a sua richiesta.

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. La collocazione in aspettativa è disposta dal dirigente del settore gestione risorse umane 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 previa deliberazione della Giunta Provinciale.

Art. 30

FUNZIONI DEL SEGRETARIO PROVINCIALE

1. Il Segretario Provinciale è l'organo d'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. 31

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 obiettivo 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) nomina i titolari di posizione organizzativa;
 - g) propone alla Giunta l'istituzione o la soppressione di servizi, con relative disposizioni in materia di assegnazione del personale;
 - h) partecipa alle sedute della Giunta Provinciale e, su richiesta del presidente, interviene per illustrare proposte o fornire chiarimenti in merito alle attività gestionali;
 - i) 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;
 - j) svolge tutte le altre funzioni previste dallo statuto e dai regolamenti.

4. Nel caso di mancata nomina del Direttore Generale i suoi compiti sono attribuiti al Segretario Provinciale, in esecuzione di espresso incarico del Presidente ai sensi dell'art. 108, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
5. 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.
6. Nel caso di mancata nomina di tutti o di parte dei coordinatori di area, le relative funzioni sono esercitate dal Direttore Generale.
7. 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.
8. Al direttore generale, se dipendente dell'Ente, possono essere attribuite anche funzioni di dirigente di settore.

Art. 32

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, su proposta del 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. 33

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 attribuiti, 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. 34

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.

Art. 35
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 dalla Giunta 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 e, comunque, non può essere conferito per un periodo superiore a quello del mandato amministrativo del Presidente.
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.

Art. 36
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. 37
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. 38
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Costituisce posizione organizzativa la posizione che richiede assunzione diretta di elevata responsabilità di lavoro e di risultato caratterizzata da elevato grado di complessità e autonomia organizzativa o dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali; o infine dallo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Il Direttore Generale, avvalendosi del Settore Gestione Risorse Umane, e sulla base della documentazione agli atti, in particolare delle determinazioni dirigenziali sui procedimenti, del Piano Esecutivo di Gestione e delle indicazioni dei dirigenti, redige l'elenco delle posizioni organizzative, con i seguenti criteri:
 - a) posizioni di rilevante autonomia e responsabilità organizzativa individuabile sulla base delle responsabilità di procedimento;
 - b) posizioni di particolare complessità per la rilevante e preminente autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna e per la eterogeneità di compiti riconducibili anche a diversi ambiti settoriali;

- c) posizioni organizzative di particolare complessità per la eterogeneità delle funzioni svolte, riconducibili, nell'ambito dello stesso settore, a pluralità di responsabilità procedurali.
- 4. La Giunta approva le posizioni organizzative individuandone denominazione e contenuto, e ne stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione con criteri analoghi a quelli individuati per la graduazione delle posizioni dirigenziali.
- 5. L'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa avviene da parte del Direttore Generale, sentito il dirigente di settore competente.
- 6. L'incarico di posizione organizzativa ha durata annuale e può essere rinnovato.
- 7. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D.
- 8. La valutazione dei risultati è proposta dal dirigente di settore competente e formalizzata dal Direttore Generale che può avvalersi dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 39

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. 40

DELEGA DI FUNZIONI

1. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze di cui all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, a dipendenti di categoria D nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Art. 41

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 biennio. Tutti gli incarichi dirigenziali affidati a personale di ruolo a tempo indeterminato possono essere confermati, modificati o rinnovati entro centoventi giorni dall'insediamento della Giunta provinciale; 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, sentita la Giunta e 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, sentita la Giunta e 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, sentita la Giunta, 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. L'incarico dirigenziale attribuito non può avere, comunque, durata superiore al mandato del Presidente della Provincia. L'incarico è rinnovabile previa valutazione dei risultati conseguiti.
10. L'incarico di direzione può essere revocato in ogni momento con provvedimento motivato del Presidente, sentita la Giunta, 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. 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 gestione risorse umane 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. La Giunta 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 ed utilmente verificata.
14. Nei casi di cui ai commi 13 e 14, la Provincia può differire o rifiutare il collocamento in aspettativa per ragioni organizzative.

Art. 42

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.
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 Gestione Risorse Umane, 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.
 - c) Requisiti ulteriori o diversi (es. iscrizione ad 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. 43

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. 44

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 ed il possesso di uno dei requisiti stabiliti al precedente articolo 42 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 venti per cento del contingente complessivo di posti di ruolo di qualifica dirigenziale previsti dalla dotazione organica, arrotondato all'unità superiore, il presidente della Provincia, previa deliberazione della giunta, può nominare, qualora sussista la relativa vacanza di posto in pianta organica, personale esterno con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, persone scelte fra esperti e professionisti estranei all'Amministrazione Provinciale o dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti di cui al comma 3. E' fatto salvo quanto previsto all'art. 31, comma 7, del Regolamento non rientrante nel limite percentuale di cui al presente comma.
5. Nei casi di cui al comma 4, è possibile prevedere prove e colloqui di selezione volte ad accertare i requisiti di professionalità richiesti e definiti dall'art. 43, precedute da adeguate forme di pubblicazione.
6. La Commissione per l'eventuale valutazione 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.

7. 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.
8. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.
9. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, 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. In caso si intenda riconoscere una indennità ad personam di cui all'art. 110, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 o si intenda procedere mediante contratto di diritto privato, l'atto di indirizzo va assunto con delibera di Giunta;
 - 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 gestione risorse umane;
 - e) provvedimento di incarico del Presidente.
10. I contratti di cui ai commi precedenti non possono in ogni caso essere stipulati per una durata superiore a quella del mandato del presidente e sono rinnovabili.
11. Fuori dai casi di cui al comma 4, è possibile procedere all'assunzione a tempo determinato previa selezione pubblica, per titoli e colloquio, volta ad accertare quanto previsto dall'art. 43, 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.
12. 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.
13. 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.
14. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal dirigente del settore gestione risorse umane ed è

immediatamente efficace. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge.

15. Per la costituzione del rapporto di lavoro si applicano i commi 8 e 9.
16. In ogni caso di conferimento dell'incarico a tempo determinato a dipendente dell'Ente, si applica l'art. 41, comma 12, del Regolamento.
17. 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.
18. 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 a tempo determinato e sono rinnovabili.

Art. 45

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, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed 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. 46

REVOCA DEGLI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

1. Gli incarichi di cui agli articoli 44 e 45 possono essere revocati con provvedimento del presidente della Provincia, previa conforme deliberazione della giunta, 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. 47

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 di ruolo 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, od 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. 48

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, sentita la Giunta e il Direttore Generale, 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. 49

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. 50 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.
3. La Provincia può, in accordo con le altre amministrazioni locali, organizzare concorsi per figure professionali di medesime categorie giuridiche (qualifiche funzionali ex D.P.R. 333/1990) con unica graduatoria a valere per tutti gli enti interessati. L'Ente ha, altresì, facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali in vigore, per pari ed equiparabili categorie giuridiche (qualifiche funzionali ex D.P.R. 333/90) 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. Il bando per assunzione di personale a tempo indeterminato stabilisce che la graduatoria è utilizzabile per l'assunzione anche di personale a tempo determinato.
5. 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 garantire 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.).
6. 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.

7. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni.
8. 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.
9. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del dirigente della struttura che cura gli affari del personale, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni.
10. 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 ed integrato dal decreto del presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Art. 51

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEI BANDI O AVVISI DI SELEZIONE

1. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata nel sito internet della Provincia.
2. Copia del bando o dell'avviso di selezione, inoltre, può essere inviata agli enti ed 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. 52

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. 53

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 ed 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 ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

Art. 54

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 ed 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 ed 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. 55

COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La spesa per le commissioni esaminatrici è impegnata con determinazione del dirigente del settore gestione risorse umane, 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 ed 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. 56

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 è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal dirigente del settore gestione risorse umane 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.

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. 57

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 la nomina, e sono assunti 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 gestione risorse umane.

Art. 58

ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed 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'articolo 54.
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'articolo 57.

Art. 59

ASSUNZIONI DI SOGGETTI DISABILI

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'articolo 57.
3. La giunta, con il piano annuale delle assunzioni, determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

Art. 60

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 gestione risorse umane, in esecuzione delle direttive formulate dalla giunta con il piano annuale delle assunzioni o con il piano esecutivo di gestione, o con apposito atto deliberativo.

Art. 61

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'articolo 53, 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 dieci 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. 62

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 gestione risorse umane.
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. 63
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. 64
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. 65
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 della Giunta, 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. 66
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. 67

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 alla Giunta 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. 68

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 quindici giorni consecutivi, indicando il posto in organico da ricoprire ed i criteri di scelta; è possibile la previsione di prove selettive o di colloquio attitudinale.
5. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, 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 esuberano.

Art. 69

SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

1. La Provincia valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La Giunta su proposta del Direttore Generale e della Conferenza dei Dirigenti approva e attiva piani annuali di formazione e di aggiornamento dei dirigenti, anche sulla base di convenzioni con scuole o istituzioni universitarie.
3. Compete ai dirigenti predisporre piani annuali di formazione e aggiornamento del personale con il supporto del Settore Gestione Risorse Umane. Tali piani sono approvati dalla Giunta.
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. La Giunta destina annualmente una percentuale del bilancio alle attività di formazione e aggiornamento e assegna un budget a ciascuna struttura. Il dirigente rende conto dell'utilizzo di tale budget e verifica l'efficacia dell'azione formativa, in collaborazione con il Settore Gestione Risorse Umane.

Art. 70

COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTO LIMITE DI 65 ANNI DI ETÀ

1. I dipendenti provinciali sono collocati a riposo a decorrere dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età anagrafica, senza necessità di alcuna comunicazione da parte dell'ente. L'amministrazione può comunque comunicare la data specifica di risoluzione del rapporto di lavoro. Al fine di garantire continuità tra il trattamento retributivo e quello previdenziale il collocamento a riposo è differito alla prima decorrenza utile del trattamento pensionistico spettante al dipendente, come previsto dalla disciplina vigente al compimento del 65° anno di età.
2. Il dipendente che intende ottenere il trattenimento in servizio, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D. Lgs. 503/1992, deve inoltrare apposita richiesta all'Amministrazione Provinciale, perentoriamente tra il 24° e il 12° mese precedente il compimento del limite di 65° anno di età anagrafica.
3. La domanda di trattenimento potrà essere accolta qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) - il dipendente non ha ancora maturato l'anzianità contributiva minima necessaria per la liquidazione della pensione prevista dalla normativa vigente per i diversi regimi retributivo e contributivo;
 - b) - il dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio o il Direttore Generale per i dirigenti esprime parere favorevole al mantenimento in servizio in relazione alle esigenze organizzative, tenuto conto anche dell'esperienza acquisita dal dipendente medesimo in determinati o specifici ambiti.

4. Il trattenimento in servizio oltre il limite di età può essere acconsentito per un periodo massimo di un biennio. La durata del trattenimento è determinata dall'Ente, in relazione alle esigenze organizzative e finanziarie.
5. Nel caso di consenso alla permanenza oltre il limite d'età, il trattenimento in servizio è comunque limitato al compimento dell'anzianità contributiva massima di 40 anni.
6. Il parere favorevole alla permanenza in servizio non è vincolante ai fini della decisione sulla istanza di trattenimento in servizio da parte della Giunta Provinciale. Anche in presenza delle condizioni di cui al comma 3°, la Giunta Provinciale, per motivate ragioni organizzative e/o finanziarie, potrà respingere la domanda.

Art. 71

COLLOCAMENTO A RIPOSO AL RAGGIUNGIMENTO DI 40 ANNI DI SERVIZIO EFFETTIVO UTILE A PENSIONE

1. Al di fuori dei casi disciplinati dall'articolo 40, il dipendente viene collocato a riposo d'ufficio a partire dal primo giorno del primo mese successivo a quello in cui il dipendente raggiunge il 40° anno di servizio effettivo. Il collocamento in quiescenza non potrà in ogni caso essere disposto per data anteriore alla decorrenza prevista per il pagamento della pensione (cd. finestra).
2. La comunicazione di collocamento in pensione dovrà essere inviata al dipendente con un preavviso di almeno 6 mesi dalla data di cessazione indicata nella comunicazione.
3. I dipendenti che, pur in possesso dell'anzianità massima di 40 di servizio effettivo, siano interessati al trattenimento in servizio fino al sessantacinquesimo anno d'età, ai sensi dell'art. 6, l. 29.12.1990, n. 407, devono presentare apposita richiesta all'Amministrazione Provinciale. La Giunta Provinciale, su parere del Direttore Generale, valuterà l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro, tenuto conto delle mansioni svolte e delle esigenze organizzative.

Art. 72

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente è composto dal Direttore Generale, dal Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane e da un terzo membro individuato tra i dirigenti provinciali ad inizio anno dal Direttore Generale.
2. 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 cat. D nominati con provvedimento del Direttore Generale.
3. La segreteria dell'Ufficio è tenuta dal Gestione Settore Risorse Umane.
4. Le riunioni sono valide solo alla presenza di tre componenti.
5. Quando il medesimo Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato, nonché al dirigente del relativo Settore.

6. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari o il dirigente competente possono disporre sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove lo ritengano opportuno, possono avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'ente ovvero, qualora in tale ambito non si rinvengano le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione, previo conferimento di formale incarico da parte dell'organo competente.

Art. 73
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. 74
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 dalla Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale.

**Art. 75
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 dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, in relazione ai programmi approvati.
4. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Settore Gestione Risorse Umane.

**Art. 76
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 risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta a esigenze di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è definito e riaggiornato periodicamente dal Settore Gestione Risorse Umane, sentito il Direttore Generale.

Art. 77

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 alla Giunta 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 dalla giunta, 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. La Giunta approva annualmente il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati 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 è precisato il numero dei posti riservati a persone disabili 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. Il Settore Gestione Risorse Umane provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni, dandone comunicazione alla Giunta.
7. Gli atti che comportano assunzioni o cessazioni dal servizio sono sottoposti preventivamente al nulla osta del Direttore Generale.

Art. 78

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 ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

3. La collocazione nella fascia di merito alta di cui all'art. 24 del Regolamento per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione della progressione economica o di carriera.

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

Art. 79
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente titolo si intendono:
 - per "collaboratori" i soggetti esterni all'Amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici;
 - 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;
 - per "collaboratori di alta specializzazione" i soggetti esterni all'Amministrazione cui la stessa conferisce incarichi di alta specializzazione;
 - 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;
 - per "incarichi di ricerca" gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - per "incarichi di consulenza" gli incarichi che si sostanziano nella richiesta di pareri ad esperti.

Art. 80
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 (oiv).

Art. 81
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. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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. 82

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. 83

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, 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. 84

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. Il dirigente del settore gestione risorse umane informa periodicamente la Giunta degli incarichi attribuiti ai dipendenti ai sensi del presente articolo.

Art. 85

NORMA DI RINVIO

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

TITOLO VIII
RELAZIONI SINDACALI

Art. 86
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. 87

DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE PUBBLICA - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Le delegazioni di parte pubblica sono costituite dalla Giunta provinciale, 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 individuati dal direttore generale.
4. Se necessario le delegazioni possono avvalersi e far partecipare alle proprie riunioni dipendenti o funzionari in qualità d'esperti.
5. In relazione alla complessità e alla durata della fase di contrattazione è assicurata l'adeguata 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 IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 88
ABROGAZIONI

1. Sono abrogati:

- A) Il Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 178/55176/2009 del 19.5.2009;
- B) Il Regolamento per la valutazione e selezione del personale dell'Ente ai fini delle progressioni verticali di cui all'art. 4 del CCNL 31.03.1999 approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 128/24279 del 28 marzo 2006 e modificato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 83/25448 del 12 marzo 2007.

Art. 89
ENTRATA IN VIGORE

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