

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE GENERALE E DI FUNZIONAMENTO DEI
SERVIZI E DEGLI UFFICI DELLA PROVINCIA DELLA SPEZIA**

(approvato con delib. GP 201 del 6.7.06)

TITOLO PRIMO

Principi generali

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, in conformità delle leggi vigenti e dello Statuto, l'assetto organizzativo generale della Provincia.

Il presente regolamento è coerente agli indirizzi approvati dal Consiglio per la configurazione dell'assetto organizzativo generale e la disciplina degli uffici e dei servizi che hanno rilevanza per l'attuazione dei programmi di attività dell'Ente.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione dei servizi e degli uffici della Provincia della Spezia è strumentale al perseguimento degli scopi istituzionali ed è informata ai principi enunciati dallo Statuto in materia di organizzazione e di funzioni, oltre che in particolare:

- ai criteri di autonomia, funzionalità efficienza, efficacia, economicità di gestione, ai principi di professionalità, responsabilità e merito ed al principio di separazione tra direzione politica e direzione gestionale;
- alla primaria rilevanza dei bisogni dei cittadini;
- alla semplificazione, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'approntamento di strutture e strumenti per l'informazione;
- al riconoscimento di pari opportunità tra uomo e donna, in una prospettiva di benessere organizzativo.

In attuazione del principio di distinzione tra direzione politica e direzione gestionale, compete:

- a) al Consiglio svolgere le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo ed approvare, con gli strumenti di programmazione finanziaria, i programmi ed i progetti, su proposta della Giunta ed in correlazione col relativo programma di mandato e con le linee programmatiche;
- b) al Presidente definire ed attribuire gli incarichi dirigenziali e gli altri incarichi previsti dalla vigente normativa, nonché sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti;
- c) alla Giunta provvedere a tutte le competenze che non sono demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento ad altri organi dell'Ente;

- d) al Segretario Generale espletare le funzioni previste dalla vigente normativa e dal presente Regolamento nonché sovrintendere all'andamento amministrativo generale dell'Ente;
- e) al Direttore Generale, ove nominato, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, sovrintendere all'intera gestione dell'Ente e coordinare a tal fine l'attività dei Dirigenti, anche mediante la Conferenza dei Dirigenti nonché gli altri compiti di cui al successivo art. 10;
- f) alla Conferenza dei Dirigenti espletare le funzioni meglio specificate nel successivo art. 18;
- g) ad ogni singolo Dirigente la responsabilità di conseguire gli obiettivi assegnatigli, la definizione dell'organizzazione e delle modalità operative delle proprie competenze e la responsabilità di gestire ed utilizzare le risorse attribuite.

La gestione per obiettivi, progetti e programmi costituisce, con l' ausilio dei sistemi operativi e dei meccanismi di integrazione, principio informatore per l'attività dell'Ente, nell'ambito di un processo di pianificazione legato al programma di mandato.

TITOLO SECONDO

Struttura organizzativa

Art. 3

Articolazione

La struttura organizzativa gestionale organica della Provincia è articolata in Settori, Servizi ed Uffici, secondo le risultanze di cui agli allegati al presente Regolamento.

La Giunta Provinciale costituisce e modifica, sentiti il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, ed i Dirigenti, ovvero anche sulla base delle relative proposte, le diverse strutture organizzative e attribuisce alle stesse le relative funzioni con proprio atto avente valore integrativo del presente Regolamento, ad eccezione degli Uffici per i quali provvede il Dirigente del Settore di cui l'Ufficio è parte.

Il SETTORE costituisce la struttura gestionale di base dell'Ente con l'aggregazione di servizi, attività e responsabilità.

L'articolazione organizzativa è flessibile per cui, in base ai risultati riscontrati, può essere modificata in relazione ad esigenze gestionali e ad implicazioni organizzative derivanti anche da necessità sopravvenute.

Al Settore è preposto un Dirigente, incaricato ai sensi della successiva disciplina regolamentare, con la responsabilità dei servizi, delle attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché dei risultati attesi.

Il SERVIZIO è l' articolazione organizzativa compresa nel Settore, con competenze finalizzate ad interventi omogenei nell' ambito di una specifica materia, prodotto, servizio finale od utenza.

Le attività assegnate al Servizio possono essere finali (di linea) o strumentali o di supporto (di staff) ad altri servizi ovvero all'organo dell' articolazione organizzativa di riferimento.

Il Servizio è deputato a:

- gestire ed erogare la prestazione finale esterna od interna in ambito di prodotto od utenza omogenei, oppure espletare funzioni trasversali di prevalente utilizzo interno;
- elaborare piani operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione dei fondi incentivanti;
- gestire le interazioni tra servizio ed uffici;
- proporre al responsabile della struttura sovraordinata il budget economico di gestione annuale ed il sistema di controllo dell' efficacia sociale dell' attività svolta.

L'UFFICIO è la struttura alla quale è demandata la realizzazione della funzione o del progetto.

Tale struttura costituisce articolazione flessibile, di natura non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. L'Ufficio può non essere inserito in alcuno dei servizi in cui si articola il Settore, in quanto avente funzioni inter-settoriali, nel qual caso costituisce una entità organizzativa denominata STRUTTURA TEMPORANEA DI PROGETTO alla quale è demandata la realizzazione di un obiettivo definito.

Oltre alla struttura gestionale organica , come sopra articolata, l'AREA costituisce l'entità organizzativa di supporto agli Organi di Governo dell' Ente, con la quale avviene il coordinamento di funzioni attribuite a Settori omogenei o connessi, contrassegnate da elevata complessità interdisciplinare.

L'Area è individuata, con provvedimento motivato, dalla Giunta, sulla base dei programmi oggetto dell'azione politico-amministrativa dell'Ente, anche a seguito dell'ammodernamento e dell'innovazione dei processi e delle procedure di lavoro, con l'obiettivo di snellire i relativi meccanismi di attuazione senza il demansionamento gestionale dei Dirigenti dei Settori interessati.

All'Area è preposto un Dirigente coordinatore, incaricato ai sensi della successiva disciplina regolamentare, che risponde degli obiettivi attribuiti e dei risultati conseguiti nei limiti della funzione conferita, ferma restando la responsabilità gestionale del Settore diretto.

Il Dirigente preposto all'Area, nell'esercizio del coordinamento dei Settori interessati, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- programmazione degli interventi;
- controllo dello stato di attuazione degli interventi programmati;

- verifica finale dei risultati.

L'attribuzione delle risorse strumentali dei Piani Esecutivi di Gestione e la definizione dei relativi Obiettivi avvengono nei confronti dei Dirigenti dei singoli Settori, in condivisione, al fine del conseguimento degli obiettivi, con il Dirigente incaricato della funzione di coordinamento intersettoriale di cui al capoverso precedente.

Art. 4

Criteri di Articolazione

La struttura burocratica della Provincia, articolata su una organizzazione orizzontale del lavoro e sulla gestione per programmi e per progetti, si attiene ai seguenti criteri:

- a) distinzione fra servizi finali all'utenza (line) e servizi di supporto intermedio (staff);
- b) articolazione dei servizi finali in base al tipo di funzione/intervento in relazione al tipo di domanda e di utenza (individuale/collettiva);
- c) articolazione delle funzioni di supporto intermedio in base al tipo di risorse gestite (umane, finanziarie, logistiche, informative, normative) e al tipo di competenze professionali prevalenti.

Art. 5

Struttura di diretta collaborazione degli Organi di Governo

La struttura di diretta collaborazione funzionale degli Organi di Governo è costituita dalla Giunta, su proposta del Presidente, sentiti il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, i Dirigenti dei settori interessati, con atto avente valore integrativo del presente Regolamento.

La struttura è costituita da :

- segreterie del Presidente e della Giunta;
- uffici di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

Alla struttura sono assegnati dipendenti già compresi nella dotazione organica ovvero collaboratori assunti a tempo determinato, per un periodo non eccedente la durata in carica dell'amministrazione pro tempore, secondo modalità, requisiti e criteri di scelta da deliberarsi dalla Giunta in osservanza delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 6

Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni del Consiglio Provinciale

E' assicurata l'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio Provinciale ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa, nei modi e con gli strumenti definiti con il "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale" e con il "Regolamento per l'esercizio dell'autonomia

funzionale, organizzativa e finanziaria del Consiglio Provinciale e dei suoi Organi”, ai quali atti si fa integrale riferimento, nel rispettivo testo al momento vigente.

Art. 7

Ordinamento del personale e relazioni sindacali

L’ordinamento del personale della Provincia, con riferimento all’inquadramento professionale, al trattamento economico, ai diritti e doveri, alle mansioni, alle procedure disciplinari, alla costituzione ed alla cessazione del rapporto di lavoro, è disciplinato dalle fonti normative e contrattuali relative ai dipendenti degli enti locali, nonché dagli atti regolamentari generali e specifici adottati dall’ Ente.

In particolare, la disciplina delle modalità di accesso alla dotazione organica, l’articolazione della stessa e l’assetto organizzativo delle strutture provinciali, costituenti allegati del presente Regolamento, implicano comunque la flessibilità delle prestazioni individuali, in ragione della qualifica di inquadramento, del profilo ricoperto e della professionalità posseduta, indipendentemente dalle finalità funzionali sussistenti e dalle mansioni assegnate al momento dell’assunzione in servizio.

Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell’Ente e delle Organizzazioni Sindacali e si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, nel tempo vigente.

TITOLO TERZO

Funzioni e responsabilità dei Dirigenti

Art. 8

Norma generale

I Dirigenti, quali figure professionali previste istituzionalmente dallo Statuto e dalla dotazione organica dell’Ente, espletano le proprie funzioni al fine di garantire la piena concordanza dell’azione delle Strutture con gli obiettivi e le scelte strategiche definite dagli Organi di Governo.

I Dirigenti rispondono al Direttore Generale, ove nominato, per la gestione complessiva ed al Segretario Generale per l’ andamento amministrativo generale.

In generale spettano ai Dirigenti i compiti di gestione organizzativa, tecnica ed amministrativa delle Strutture di cui sono titolari, compresi quelli che comportano discrezionalità e quelli che comportano l’adozione di atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno.

Il contenuto della gestione tecnica ed amministrativa ricomprende qualunque attività che non costituisca indirizzo politico e che sia coerente con quest’ultimo e con le conseguenti direttive di competenza degli Organi di Governo.

E' facoltà del Dirigente richiedere al Presidente, alla Giunta od al Direttore Generale direttive o linee guida non altrimenti rilevabili dagli atti di programmazione, pianificazione e regolamentazione dell'Ente.

Nello svolgimento dei compiti di gestione amministrativa del personale, il Dirigente assume la veste di Datore di Lavoro.

I Dirigenti sono tenuti a partecipare, su delega dell'Amministrazione, ad incontri e momenti di lavoro interistituzionali.

Gli atti di gestione dei Dirigenti e dei loro sostituti, incaricati con le modalità previste dalle disposizioni normative e contrattuali, sono adottati in osservanza delle condizioni di forma e di contenuto ove stabilite dalla normativa ad essi relativa, nel rispetto comunque delle esigenze di motivazione, di completezza e di pubblicità, da assicurarsi, quest'ultima, mediante la notificazione o la comunicazione agli specifici destinatari e mediante la pubblicazione all'albo dell'Ente nel caso di atti a contenuto generale ovvero diretti a più interessati non destinatari di effetti immediati.

Agli atti di gestione dei Dirigenti e dei loro sostituti si applicano i principi generali dell'autotutela e dell'impugnabilità secondo la normativa specifica agli atti della pubblica amministrazione.

I Dirigenti attuano i programmi e gli obiettivi assegnati dal P.e.G. con autonomia, assumendosene ogni relativa responsabilità.

Art. 9

Segretario Provinciale

Il Segretario Provinciale:

- a) esercita le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto e sovrintende all'andamento generale dell'attività amministrativa dell'Ente;
- b) assiste gli Organi di Governo della Provincia nell'esercizio delle rispettive competenze; le modalità di espletamento delle funzioni di collaborazione ed assistenza giuridica possono essere meglio definite con disposizione del Presidente;
- c) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti in mancanza del Direttore Generale;
- d) esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dal Presidente.

Con il provvedimento di costituzione delle Strutture organizzative di cui all'art. 3, è configurato l'ufficio di Segreteria Generale.

Al Segretario generale può essere temporaneamente attribuita, in relazione a peculiari situazioni organiche dell'area dirigenziale, la direzione di Strutture organizzative con l'esercizio delle relative funzioni di gestione di competenza dei dirigenti.

Nell'attribuzione di tali compiti, i rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale, ove nominato, pur permanendo in un ambito di rispettiva autonomia, devono essere improntati alla reciproca collaborazione, sotto la sovrintendenza del Presidente.

Art. 10

Direttore Generale

Il Presidente della Provincia può nominare un Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta indicante anche le modalità di costituzione dell'ufficio di supporto direzionale.

La durata dell'incarico non può eccedere la durata del mandato.

Il Direttore generale svolge le funzioni previste dalla legge oltre a quelle espressamente attribuitegli con l'atto di nomina.

La nomina del Direttore generale può avvenire o mediante conferimento delle funzioni al Segretario generale con provvedimento del Presidente, previa deliberazione della Giunta provinciale, o mediante conferimento di incarico al di fuori della dotazione organica a persona qualificata, con stipulazione di contratto a tempo determinato non eccedente la durata in carica del Presidente conferente.

L'affidamento dell'incarico può anche avvenire nei confronti di un Dirigente dell'Ente, previa deliberazione favorevole della Giunta provinciale.

La deliberazione della Giunta recante il parere favorevole di conferimento dell'incarico di Direttore generale ad un Dirigente, autorizza altresì il Presidente ad adottare determinazioni organizzative di carattere temporaneo, in osservanza della vigente normativa legislativa, statutaria e regolamentare, per provvedere alla sostituzione funzionale del Dirigente collocato fuori della dotazione organica.

Nel caso il Presidente intenda affidare l'incarico ad esperto esterno, l'incaricando deve essere in possesso di una delle lauree richieste per l'accesso alla qualifica di dirigente della dotazione organica provinciale con profilo amministrativo o economico o tecnico nonché deve essere in possesso di una esperienza professionale almeno identica, per tempo e contenuto, a quella richiesta per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

L'individuazione dell'incaricando può avvenire, sempre previa deliberazione della Giunta provinciale, o mediante pubblica selezione tra aspiranti in possesso dei requisiti di cui sopra, o mediante designazione diretta di persona in possesso degli stessi requisiti, ma comunque, in entrambi i casi, il provvedimento del Presidente deve contenere adeguata motivazione sulle modalità di scelta.

Il rapporto di lavoro del Direttore generale è disciplinato con apposito contratto, da approvarsi dalla Giunta contestualmente alla deliberazione di autorizzazione all'affidamento dell'incarico, che espliciti:

- tutti gli aspetti ed i contenuti afferenti ai compiti attribuiti;

- la durata dell' incarico;
- la retribuzione;
- gli oneri contributivi;
- i doveri ed i diritti;
- i rapporti col Segretario Generale, ferme restando le competenze di quest'ultimo;
- quant'altro connesso e conseguente all'incarico, nel rispetto della vigente normativa, ivi compresa la previsione della facoltà di revoca dell'incarico e di recesso dallo stesso.

Il Direttore Generale è revocato dal Presidente previa deliberazione favorevole della Giunta Provinciale.

Nel caso di nomina nella persona di Dirigente dell'Ente, il contratto, oltre agli elementi di cui al punto che precede, contiene specifica clausola intesa a prevedere la collocazione fuori dotazione organica dell'interessato ed il diritto ad essere ricollocato nella stessa, con le funzioni già espletate ed il trattamento economico a queste connesso, all'atto della cessazione dall'incarico di Direttore generale.

Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

1. propone alla Giunta il Piano esecutivo di Gestione e predispone il Piano degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti con le relative linee guida;
2. riesamina con i Dirigenti annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo; quindi formula le relative proposte al Presidente;
3. verifica e gestisce con i Dirigenti i processi di mobilità tra le diverse Strutture Organizzative, giusta le modalità più oltre disciplinate dal successivo art. 22;
4. cura l'integrazione e il coordinamento tra i Dirigenti anche convocando e presiedendo la Conferenza dei Dirigenti;
5. supporta l'Amministrazione nell'impostazione del bilancio preventivo annuale e del programma pluriennale;
6. concorre a dirimere i conflitti di competenza, positivi come negativi, fra i Dirigenti.

Art. 11

Vice Segretario Generale

Il Vice Segretario generale svolge le funzioni previste dallo Statuto nonché ogni altra funzione coadiuvante e vicaria rispetto a quelle conferite al Segretario Generale.

Nell'espletamento delle funzioni di Vice Segretario, il funzionario titolare di tale ruolo, si rapporta col Segretario Generale per contribuire ad assicurare la massima efficienza ed efficacia delle funzioni di quest'ultimo.

Il Vice Segretario Generale è nominato dal Presidente con individuazione nella persona di un dirigente amministrativo. Egualmente può essere incaricato delle funzioni supplenti altro dirigente ritenuto idoneo, nel caso di temporaneo impedimento del nominato.

Art. 12

Dirigenti a tempo determinato

E' consentita, previa selezione pubblica, l'assunzione di dirigenti a tempo determinato per la copertura di posti previsti in dotazione organica.

L'assunzione è disposta dalla Giunta provinciale con deliberazione motivata che contenga altresì l'indicazione dei requisiti richiesti, che non possono essere diversi da quelli culturali e professionali necessari per l'accesso ai corrispondenti posti della dotazione organica, delle modalità della selezione pubblica per titoli e prove di esame oppure per sole prove d'esame, della durata del rapporto di lavoro e della eventuale proroga, che non possono eccedere complessivamente la durata in carica del Presidente che ha conferito inizialmente l'incarico, del trattamento economico, che non può essere inferiore ai minimi attribuiti dai contratti nazionali di lavoro, e di ogni altro elemento necessario per la disciplina della costituzione, della permanenza e della cessazione del rapporto di lavoro stesso, in osservanza degli istituti giuridici ed economici preordinati al personale dirigente in quanto compatibili con l'apposizione del termine.

Nel caso in cui l'assunzione a tempo determinato, conseguente alla selezione pubblica, avvenga nei confronti di dipendente provinciale già titolare di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, alla scadenza del rapporto di lavoro a termine egli ha diritto alla riassunzione a domanda, da presentare entro i successivi trenta giorni, nella posizione funzionale già occupata, solo se nella dotazione organica provinciale siano vacanti e disponibili posti di identico profilo professionale, valendo come disponibilità la non avvenuta indizione e pubblicazione delle procedure per la relativa copertura.

Art. 13

Dirigenti fuori dotazione organica

Nell'ambito della vigente previsione normativa, sono consentite al di fuori della dotazione organica posizioni dirigenziali a tempo determinato che non superino, in caso di contemporanea presenza in servizio, il cinque per cento dei posti dirigenziali della dotazione organica stessa, con arrotondamento all'unità superiore, ovvero una diversa percentuale massima stabilita da disposizioni normative.

Tali posizioni possono essere istituite con appositi atti della Giunta provinciale motivati da temporanee esigenze funzionali richiedenti particolari professionalità non presenti nella dotazione organica vigente, ovvero richiedenti necessario e qualificato supporto numerico a quelle esistenti.

Per quanto attiene alle modalità di assunzione ed alla disciplina del rapporto si applica l' articolo che precede.

Art. 14

Incarichi dirigenziali

Gli incarichi dirigenziali, in conformità dello Statuto e del presente regolamento, sono conferiti dal Presidente.

L'affidamento degli incarichi dirigenziali 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.

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali, ferma restando la durata pluriennale, segue il principio della temporaneità e revocabilità e, laddove non sussistano impedimenti professionali, generali ed oggettivi, anche della rotazione. L'incarico dirigenziale attribuito non può avere, comunque, durata superiore al mandato del Presidente che lo ha conferito.

L'incarico di direzione può essere revocato, con proprio atto motivato, nei casi seguenti:

- per esigenze organizzative generale dell' ente;
- in caso di valutazione negativa del rendimento del Dirigente, alla luce e con le modalità stabilite dall'apposita normativa: in tal caso la revoca non può comunque avvenire prima che sia trascorso il periodo minimo di riferimento della valutazione e non dà luogo alla applicazione delle misure di salvaguardia del trattamento economico di cui al capoverso seguente.

Il conferimento di incarico che dovesse incidere sul trattamento economico già in godimento da parte del Dirigente, dà luogo al riconoscimento della eventuale differenza ovvero al mantenimento del trattamento economico più favorevole, salvo riassorbimento in sede di attribuzione di miglioramenti economici normativi e/o contrattuali.

Gli incarichi di coordinamento di Area sono conferiti dal Presidente, sentita la Giunta, ad integrazione degli incarichi dirigenziali di gestione, di cui ai precedenti capoversi, ma senza il relativo vincolo pluriennale di durata.

Gli incarichi di coordinamento sono conferibili a Dirigenti in dotazione organica ed in possesso di almeno due anni di esperienza di servizio presso l'Ente, nonché di qualificazione professionale coerente con le funzioni espletate dai Settori coordinati.

Tali incarichi comportano l'attribuzione di retribuzione aggiuntiva, rispetto alla posizione economica di responsabilità di Settore, predeterminata dalla Giunta in osservanza delle modalità e delle misure stabilite dalla normativa sul trattamento accessorio della dirigenza.

Alla retribuzione aggiuntiva, in caso di revoca per qualsiasi motivazione dell'incarico di coordinamento, non si applica la clausola di salvaguardia valida per la retribuzione di posizione connessa alla responsabilità di Settore.

Art. 15

Sostituzione dei Dirigenti

Fatta salva la ordinaria sostituzione dei Dirigenti dagli stessi disposta mediante i propri collaboratori autorizzati ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari specifiche, in caso di vacanza o di assenza prolungata che possa pregiudicare l'ordinaria gestione dei servizi, il Presidente, previa deliberazione della Giunta, incarica delle funzioni di reggenza o supplenza il Segretario Generale, ai sensi della vigente normativa e del precedente art. 9, o altri Dirigenti, compatibilmente con la qualificazione professionale interessata e con i carichi di lavoro sostenuti.

Eguale in caso di immotivata inerzia dei Dirigenti nell'adozione di atti dovuti per legge, per regolamenti o per previsione dei P.e.G., il Presidente, previa deliberazione della Giunta e previa sempre motivata diffida a provvedere, formulabile anche dal Direttore Generale ove nominato, può attribuire al Segretario Generale le funzioni specifiche temporanee intese all'adozione degli atti omessi.

Analogo incarico, specifico e temporaneo, è altresì attribuibile al Segretario generale nei casi di incompatibilità dei Dirigenti, per atti e situazioni contingenti, allo svolgimento delle relative funzioni.

Art. 16

Valutazione dei dirigenti

I Dirigenti sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi determinati dagli Organi di Governo della Provincia con il P.e.G. e con il P.d.O., della trasparenza, imparzialità e legalità dell'azione amministrativa, nonché dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione. I Dirigenti ed i loro sostituti sono soggetti alla valutazione dei risultati delle prestazioni. La valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e dei loro sostituti avviene comunque in osservanza di criteri prefissati da parte del Nucleo di valutazione interno, ove costituito, oppure da parte della Giunta, con effetti funzionali ed economici in coerenza con quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali.

La verifica dei risultati dell'attività dirigenziale dovrà tenere conto dell'osservanza degli indirizzi, delle direttive, delle linee guida del P.d.O. e delle risultanze del Controllo di Gestione.

Ai fini della correttezza della valutazione ed a garanzia dei Dirigenti, devono essere esplicitati e formalizzati preventivamente l'oggetto, i criteri e le procedure di valutazione. L'esito della valutazione viene comunicato al Dirigente.

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 dirigenziali.

La valutazione negativa dei risultati unitamente al mancato raggiungimento degli obiettivi comporta l'adozione dei provvedimenti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Art.17

Sistema dei controlli interni

17.1 Principi ed obiettivi

Il sistema dei controlli interni è informato ai principi di integrazione, coerenza, adeguatezza, trasparenza, condivisione, imparzialità e neutralità.

Il monitoraggio, la verifica e il controllo costituiscono le fasi di un percorso di auto-apprendimento utile ad innescare un efficace circuito di responsabilità e di miglioramento strategico, funzionale, gestionale ed operativo dell' Ente.

Il programma di mandato, la gestione dei programmi e dei progetti, la realizzazione degli obiettivi e le prestazioni dei Dirigenti, nonché l'attività operativa dei dipendenti sono oggetto di verifica e controllo in relazione agli obiettivi generali di efficienza, efficacia ed economicità nell' ambito degli atti di programmazione e pianificazione dell' Ente e delle linee guida e delle direttive esplicitate da ogni livello di competenza.

Le strutture di controllo sono articolate evitando sovrapposizioni tra controllore e controllato, per cui sono separate ed estranee ad ogni area, settore o servizio che abbia competenza gestionale.

17.2 Controllo strategico

L'attività di programmazione strategica e le linee programmatiche di mandato dell'Ente sono sottoposte a controllo strategico per monitorarne l' attuazione e verificarne periodicamente la corrispondenza ai bisogni della comunità e del territorio, rilevando i risultati di impatto sociale, annuali e complessivi conseguiti e l'efficacia delle politiche pubbliche varate.

Tale controllo fa capo alle competenze del Direttore Generale, ove nominato, che riferisce direttamente al Presidente ed è funzionale alle esigenze di verifica e controllo degli Organi di Governo dell' Ente, misurando la *performance* politica dell' amministrazione.

17.3 Controllo di gestione

La gestione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi, prefigurati negli atti di programmazione e di pianificazione dell'Ente, è soggetta al Controllo di Gestione per misurarne l' attuazione e verificare il raggiungimento dei risultati attesi.

Tale Controllo costituisce uno strumento direzionale funzionale alle competenze e responsabilità degli Organi di Governo dell'Ente, del Direttore Generale, della Dirigenza, dei Servizi e degli Uffici, misurando il rendimento ed il risultato della gestione.

La Struttura deputata alla effettuazione del Controllo di Gestione è funzionalmente inserita nel Settore Politiche Finanziarie.

17.4 Sistema di valutazione permanente

Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione per la verifica annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti, ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato e della conferma dell'incarico, misurando il rendimento professionale individuale.

L'attività del restante personale, anche con funzioni vicarie dei Dirigenti, è oggetto di valutazione qualitativa e quantitativa per accertare, secondo criteri meritocratici, il relativo apporto dato al conseguimento dei risultati dell'attività del Servizio o dell'Ufficio, ai fini del riconoscimento dei compensi incentivanti.

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e del restante personale utilizza coerentemente anche le risultanze del Controllo di Gestione e del Controllo Strategico.

La valutazione ha luogo con criteri, modalità e pesature a carattere permanente definiti a seguito di contrattazione decentrata, in apposita disciplina di valutazione approvata dalla Giunta, anche su proposta del Nucleo di valutazione, ove costituito, che può prevedere una scheda di valutazione al fine di monitorare l'andamento generale dell'Ente.

Modalità, criteri e pesatura devono essere specificati per i Dirigenti contestualmente all'assegnazione del Piano esecutivo di Gestione ed all'approvazione del Piano degli Obiettivi.

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti deve far riferimento oltre che al conseguimento degli obiettivi e dei risultati, anche alla capacità professionale, formativa ed organizzativa dei Dirigenti stessi.

I criteri di attribuzione del punteggio di valutazione, relativi al conseguimento di obiettivi e risultati, trovano applicazione nel primo esercizio successivo alla loro approvazione.

La valutazione sulla produttività quantitativa e qualitativa dei singoli dipendenti è effettuata dai rispettivi dirigenti in conformità della disciplina definita in sede di contrattazione decentrata e di regolamentazione specifica definita, anche per obiettivi e progetti, dalla Giunta.

17.5 Servizi ispettivi

I servizi ispettivi sono iniziative saltuarie di controllo che hanno natura collaborativa e di prevenzione al fine di stimolare un corretto comportamento del personale di qualunque profilo, più consono al rispetto della legalità sostanziale nell'attività amministrativa, tecnica, finanziaria, gestionale, operativa nonché per stimolare comportamenti più cautelativi in ordine alla sicurezza sul lavoro, alle pari opportunità, alla prevenzione del fenomeno del *mobbing* ed al rispetto del codice di comportamento.

I controlli sono a campione e possono dar luogo a provvedimento disciplinare, nei casi e nei modi previsti dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari cogenti.

Le ispezioni sono effettuate dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale che relazionano al Presidente, alla Giunta, al Nucleo di valutazione, ove costituito, e al Collegio dei Revisori.

Nei casi, tuttavia, di ritenuta illegittimità dei provvedimenti dirigenziali, Il Presidente, il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale possono autonomamente richiamare, con nota motivata, il Dirigente interessato al riesame o alla rimozione dell'atto.

La conferma non motivata dell'atto, o comunque il comportamento omissivo, hanno rilevanza ai fini della valutazione del rendimento di cui all'art. 16.

17,6 Struttura interna di controllo

Può essere costituita, nei modi stabiliti dalla vigente normativa, una Struttura interna alla quale è demandato il controllo della regolarità amministrativa e contabile nonché della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché tutte le funzioni indicate nella vigente normativa sull'ordinamento degli Enti locali.

Dette funzioni sono svolte in modo integrato nei confronti di tutti gli atti aventi rilevanza amministrativa e/o contabile, posti in essere dai diversi Organi dell'Ente.

Considerato che, in base alla vigente normativa, non possono far parte di detta Struttura le altre Entità organizzative addette al Controllo di Gestione, alla Valutazione dei Dirigenti oppure al Controllo Strategico, la Struttura medesima è costituita di volta in volta con proprio atto dalla Giunta, tenuto conto della natura giuridica e delle caratteristiche oggettive della pratica da trattare.

La Struttura interna di Controllo può essere attivata, mediante la presentazione di un quesito, dal Presidente della Provincia, dalla Giunta, dal Presidente del Consiglio o dal Collegio dei Revisori.

Per l'espletamento delle proprie funzioni, la Struttura di controllo può acquisire o comunque prendere visione di tutti gli atti giacenti presso gli uffici nonché sentire direttamente tutti i soggetti interessati: l'intervento della Struttura di controllo si conclude con la redazione di un parere che viene trasmesso al Presidente della Provincia, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, al Direttore generale, ove nominato, ed al Collegio dei Revisori.

Art. 18

Meccanismi di coordinamento

La funzione di coordinamento della gestione complessiva dell'Ente è attribuita al Direttore Generale, ove nominato, ed ai Dirigenti incaricati delle funzioni di coordinamento d'Area e viene attuata altresì mediante le seguenti entità organizzative.

18.1 Conferenza dei dirigenti

La Conferenza dei Dirigenti, convocata e presieduta dal Direttore generale ove nominato, oppure dal Segretario generale, è composta da tutti i Dirigenti, a tempo indeterminato ed a termine.

La Conferenza non ha funzioni decisionali, ma di proposta e consultive in merito a tutti gli aspetti organizzativi e gestionali dell'Ente che non rientrino nelle competenze esclusive degli Organi di Governi o di altri organismi statutari.

In particolare, anche su impulso o richiesta dei singoli componenti nonché del Presidente o della Giunta:

- a) esprime pareri sull'organizzazione e sulla gestione del personale;
- b) propone soluzioni organizzative per il miglioramento dell'efficienza dei servizi nonché elabora proposte ed esprime pareri per lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- c) esamina problematiche giuridiche di rilevanza generale elaborando le conseguenti proposte interpretative ed applicative;
- d) assicura la collaborazione tra i Dirigenti e tra questi e le altre componenti politiche o direzionali dell'Ente, in particolare per quanto attiene alla predisposizione ed attuazione di provvedimenti di interesse generale che coinvolgono competenze rientranti in diversi ambiti di attività.

18.2 Strutture temporanee di progetto

Nel caso di procedimenti riguardanti più uffici di Settori compresi in Aree diverse, la Giunta Provinciale può costituire, di intesa tra i Dirigenti interessati, un gruppo di lavoro trasversale fra i responsabili delle unità interessate, con il compito di analizzare le procedure, individuare le interrelazioni funzionali e identificare le relative responsabilità, nominando un responsabile della Struttura.

Nel caso di procedimenti riguardanti più uffici ed unità operative di Settori compresi in una stessa Area, il gruppo di lavoro fra i responsabili delle unità interessate viene costituito dal Dirigente incaricato del coordinamento d'Area, con i medesimi compiti di cui sopra.

Nel caso di procedimenti riguardanti più uffici ed unità operative di uno stesso Settore, il gruppo di lavoro fra i responsabili delle unità interessate viene costituito dal Dirigente Settore interessato, con i medesimi compiti di cui sopra.

Art. 19

Dotazione organica

Il personale provinciale è inquadrato nella dotazione organica e inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa nel rispetto del profilo professionale e della qualifica di inquadramento di cui il dipendente è titolare.

La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco dei profili previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Art. 20

Quadro di assegnazione del personale

Il quadro di assegnazione del personale è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni della dotazione organica effettivamente ricoperte e del personale temporaneo disponibile.

Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale approvato con proprio provvedimento dalla Giunta Provinciale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun Settore.

Art. 21

Profili ed aree professionali

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 ad esigenze di flessibilità organizzativa, funzionale ed operativa.

Il sistema dei profili professionali nel contenuto sopra descritto è definito periodicamente dalla Giunta Provinciale con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale, ove nominato, e tutti i Dirigenti.

Art. 22

Revisione degli organici e mobilità del personale

La Giunta, contestualmente all'approvazione dei P.e.G., sentiti il Direttore Generale ove nominato e tutti i Dirigenti, prende in esame l'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse disponibili e dei principi di corretta gestione e organizzazione.

In particolare considera:

- a) l'assetto dei Settori e delle diverse entità organizzative;
- b) la distribuzione degli organici;
- c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.

A conclusione di tale esame, la Giunta provinciale assume le necessarie determinazioni in relazione alla politica delle assunzioni e relativo piano occupazionale, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale ed alla formazione del medesimo.

La mobilità del personale non può comportare cambiamento del profilo professionale di titolarità.

La mobilità del personale interna al Settore è disposta dal Dirigente del Settore stesso.

La mobilità tra Settori diversi nell'ambito di un'Area o tra Aree diverse può essere disposta con provvedimento congiunto dei Dirigenti di Area e di Settore interessati, fatta salva la preventiva verifica prevista nel precedente art. 10 e di competenza del Direttore Generale, ove nominato.

La mobilità esterna si realizza, nei limiti della normativa vigente, mediante trasferimento o distacco da o per 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.

Art. 23

Orario di lavoro

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 in base alle direttive della Giunta, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, nel rispetto delle disposizioni contenute nella vigente normativa, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Art. 24

Doveri del Dipendente

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 ed altrui.

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 ed a preservare l'immagine dell'Ente.

Il Dipendente è impegnato al rispetto del Codice di Comportamento del dipendente pubblico allegato e sottoscritto col contratto individuale di lavoro.

Art. 25

Sviluppo delle risorse umane

La Provincia valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi Dipendenti come condizione essenziale di efficienza ed efficacia della propria azione.

La Giunta, su proposta del Direttore Generale ove nominato e della Conferenza dei Dirigenti, approva ed attiva piani annuali di formazione e di aggiornamento del personale.

I piani di formazione e aggiornamento del personale devono essere coerenti con le scelte strategiche dell'Amministrazione e soddisfare, nei limiti del possibile, le esigenze di sviluppo professionale dei Dipendenti.

Art. 26

Norma di rinvio

Costituiscono allegati del presente Regolamento, come già richiamati dai singoli articoli, la Dotazione organica vigente, la Configurazione Organizzativa delle strutture provinciali deliberata dalla Giunta, la Regolamentazione di accesso alla Dotazione organica, e ogni altro atto di contenuto regolamentare specifico all'Organizzazione ed al funzionamento dei servizi dell'Ente.

Art. 27

Norme finali e transitorie

La vigenza di quanto disciplinato dal presente regolamento è conseguente alla sua approvazione e pubblicazione, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 3 che conseguirà alla approvazione dei provvedimenti della Giunta relativi all' articolazione organizzativa dell' Ente e alla adozione dei successivi atti applicativi ove richiesti.

Fino alla operatività di tali atti resta in vigore l'attuale assetto organizzativo derivante dai previgenti provvedimenti.