



# *Provincia di Reggio Calabria*

## REGOLAMENTO

### SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con DGP n. 107 del 5 dicembre 2006**

**( Aggiornato al 19 marzo 2010)**



## SOMMARIO

<b>Capo I - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 Natura dell'atto.....	4
Art. 2 Oggetto.....	4
<b>Capo II PRINCIPI ORGANIZZATIVI.....</b>	<b>5</b>
Art. 3 Principio di distinzione.....	5
Art. 4 Indirizzo politico-amministrativo e controllo .....	5
Art. 5 Attività di gestione, funzioni e responsabilità .....	5
Art. 6 Fonti .....	5
Art. 7 Sistema decisionale .....	6
Art. 8 Processo decisionale.....	8
Art. 9 Conflitti di competenza - Organi dirimenti.....	9
Art. 10 Attività Ispettiva .....	9
<b>Capo III ASSETTO STRUTTURALE.....</b>	<b>10</b>
Art. 11 Criteri ispiratori .....	10
Art. 12 Individuazione degli ambiti organizzativi .....	10
Art. 13 Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto Speciali.....	11
Art. 14 Aree funzionali di coordinamento.....	11
Art. 15 Unità di progetto intersettoriale .....	12
Art. 16 Unità di progetto settoriali.....	12
Art. 17 Procedura per l'individuazione di programmi e progetti e per l'assegnazione delle responsabilità.....	13
Art. 18 Controllo sostitutivo .....	13
Art. 19 Strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.....	13
Art. 20 Strutture per il funzionamento del Consiglio Provinciale.....	14
Art. 21 Organigramma e linee funzionali.....	14
<b>Capo IV IL SISTEMA DELLA DIREZIONE.....</b>	<b>15</b>
Art. 22 Articolazione strutturale ordinaria.....	15
<b>Capo V AREE DI COORDINAMENTO.....</b>	<b>16</b>
Art. 23 Funzione di coordinamento.....	16
Art. 24 Il Comitato di coordinamento.....	16
Art. 25 Il Comitato di Direzione .....	16
Art. 26 Conferenza dei Dirigenti.....	17
Art. 27 Coordinamento di settore e di unità organizzativa di livello dirigenziale .....	17
<b>Capo VI ORGANI DI DIREZIONE – FUNZIONI E RUOLI DIRIGENZIALI.....</b>	<b>18</b>
Art. 28 Rapporti del Direttore Generale e dei dirigenti con la Giunta, il Consiglio e le Commissioni.....	18
Art. 29 Segretario Generale .....	18
Art. 30 Vice Segretario Generale.....	19
Art. 31 Direttore Generale .....	19
Art. 32 Il Coordinatore d'Area .....	21
Art. 33 Il Dirigente di settore.....	22
Art. 34 Il dirigente/responsabile di struttura speciale e unità organizzativa autonoma .....	23
Art. 35 Il Capo Gabinetto .....	24
Art. 36 Il responsabile di servizio.....	24
Art. 37 Il responsabile di posizione organizzativa .....	25
Art. 38 Nucleo di valutazione - Controllo strategico – Controllo di gestione.....	25
<b>Capo VII DOTAZIONE ORGANICA E INQUADRAMENTO....</b>	<b>26</b>
Art. 39 Principi determinativi.....	26



Art. 40 Dotazione organica .....	27
Art. 41 Gestione delle risorse e Piano occupazionale .....	27
Art. 42 Inquadramento e mansioni .....	28
Capo VIII GESTIONE DI NAMICA DELLE DOTAZIONE ORGANICA E DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	28
Art. 43 Delineazione del sistema gestionale.....	28
Art. 44 Mobilità interna del personale .....	29
Art. 45 Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione .....	29
Capo IX ASSETTO DIRIGENZIALE .....	29
Art. 46 Attribuzione delle funzioni di direzione generale, di direzione, di responsabilità.....	29
Art. 47 Mutamento, revoca, sostituzioni temporanee degli incarichi di direzione .....	31
Art. 48 Sostituzioni in caso di assenza temporanea. Assenze retribuite e per ferie.....	32
Art. 49 Conferme, sospensioni e recessi.....	32
Art. 50 Incarichi esterni.....	32
Art. 50 bis Conferimento di incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione .....	34
Art. 50 ter Condizioni di ammissibilità .....	35
Art. 50 quater Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione .....	35
Art. 50 quinquies Procedure comparative per il conferimento di incarichi esterni.....	36
Art. 50 sexties Incompatibilità e durata .....	37
Art. 50 septies Corrispettivo per incarichi esterni .....	37
Art. 50 opties Limiti della spesa annua per incarichi e consulenze .....	38
Art. 50 nonies Entrata in vigore .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 51 Trattamento economico dei Dirgenti .....	38
Art. 52 Capacità dei dirigenti assunti con contratto a termine .....	39
Art. 53 Valutazione dei dirigenti .....	39
Art. 54 Responsabilità dirigenziale .....	40
Art. 55 Le determinazioni .....	41
Art. 56 Le deliberazioni .....	41
Art. 57 Ricorso in via gerarchica e in opposizione avverso i provvedimenti dirigenziali .....	41
Capo X INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE .....	43
Art. 58 Casi d'incompatibilità .....	42
Art. 59 Limiti all'incompatibilità .....	42
Art. 60 Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società.....	43
Art. 61 Provvedimenti per i casi di incompatibilità.....	43
Art. 62 Comunicazione dei casi di incompatibilità.....	43
Art. 63 Divieto di cumulo di impieghi pubblici.....	43
Art. 64 Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti .....	43
Art. 65 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza .....	43
Art. 66 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni.....	44
Art. 67 Obbligo di comunicazione.....	45
Art. 68 Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione.....	45
Capo XI DISPOSIZIONI DIVERSE.....	45
Art. 69 Atti di organizzazione e gestione delle risorse umane .....	45
Art. 70 Mobilità esterna .....	46
Art. 71 Comando e distacco.....	47
Art. 72 Norme transitorie e finali .....	48



## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **Capo I Norme generali d'Organizzazione**

#### **Art. 1 Natura dell'atto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia di Reggio Calabria, in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi delle previsioni di cui al Titolo IV del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, in attuazione dei principi e delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n°165, e successive modifiche ed integrazioni, allo Statuto dell'Ente ed ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Provinciale con delibera n° 51 del 06/08/1997.

#### **Art. 2 Oggetto**

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'art.1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi dell'art 27 del decreto legislativo 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;
  - d) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti dell' art. 2, comma 1, del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 89, comma 2, del D.leg.vo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dalla fonte legale e contrattuale vigente.
3. Il presente regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti provinciali i quali dovranno ad esso conformarsi.



## **Capo II Principi organizzativi**

### **Art. 3 Principio di distinzione**

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio della distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione Provinciale, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto dall'art. 4 comma 1,2,3 del decreto legislativo 31 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni, dei principi recati dall'art.14 del decreto medesimo nonché dell'art. 107 del D.leg.vo 18 agosto 2000, n.267.

2. Nei casi di carenza disciplinativa delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime. Come tale detto principio e le relative norme hanno carattere precettivo e vincolante.

### **Art. 4 Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti, obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti;
- b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dall'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

### **Art. 5 Attività di gestione, funzioni e responsabilità**

1. Le attività di gestione sono esercitate di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

### **Art. 6 Fonti**

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione, di volta in volta emanate ed immediatamente esecutive.

2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto, che non sia direttamente regolato tramite tali contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1 del presente articolo.



## Art. 7

### Sistema decisionale

1. Gli organi di direzione politica adottano gli atti di rilievo politico, quali:
  - a) formulazione degli obiettivi;
  - b) assegnazione delle risorse
  - c) controllo dell'operato del Direttore Generale, dei dirigenti di Settore, dei Responsabili di area di coordinamento o di strutture speciali, ove istituite.
2. In ogni caso gli organi di direzione politica hanno le funzioni e le competenze stabilite dalle norme vigenti.
3. Il provvedimento con il quale l'Organo politico fissa i programmi e gli obiettivi della gestione ed attribuisce ai dirigenti la parte di bilancio di pertinenza di ciascun responsabile deve essere emanato dopo l'approvazione del bilancio.
4. L'organo politico, periodicamente, anche sulla base delle proposte pervenute dai competenti organi di coordinamento di direzione ovvero di gestione o dagli altri organi o strutture individuate dal presente regolamento:
  - a) adotta i soli atti di rilievo politico ed in particolare definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, i tempi di attuazione, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione;
  - b) definisce l'organizzazione della Provincia ed approva il relativo regolamento in sintonia con il programma e con le sue eventuali priorità;
  - c) nomina il direttore generale, i responsabili del coordinamento delle Aree, di settore, di strutture speciali istituite, di quant'altro attribuito ai sensi del presente regolamento;
  - d) periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, procede, anche con l'aiuto del nucleo di valutazione e del direttore generale, a verifica e ad eventuale revisione degli obiettivi;
  - e) anche su proposta dei dirigenti riuniti nelle previste sedi di coordinamento, previo parere del Direttore Generale, può individuare i comportamenti e le modalità gestionali prioritarie per quell'anno oggetto di valutazione;
  - f) assegna ai dirigenti una quota parte del bilancio, commisurata alle risorse finanziarie disponibili e riferibili ai procedimenti attribuiti alla loro responsabilità ed agli oneri per il personale e per le risorse strumentali agli stessi assegnati;
  - g) l'assegnazione deve garantire idonea flessibilità, congrui margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi con i poteri del privato datore di lavoro;
  - h) emana gli atti di indirizzo interpretativo ed applicativo nell'ambito dell'attività di competenza;
  - i) esercita i poteri di indirizzo politico-amministrativo nell'ambito di un rapporto di alta direzione, senza sconfinare in un rapporto di gerarchia nei confronti delle competenze di gestione dei dirigenti;



- j) esercita ogni altro potere stabilito nello Statuto e nei regolamenti, nei limiti previsti dalle norme statali e regionali;
- k) le direttive devono avere carattere di generalità, tempestività, e devono essere espresse di norma in forma scritta o in sede di coordinamento;
- l) gli atti di competenza dei dirigenti non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi politici. Il Presidente, o altro organo politico, non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza del Direttore Generale e dei dirigenti;
- m) compete alla Giunta, deliberare, previo parere del Direttore Generale, le condizioni dei contratti collettivi decentrati integrativi e autorizzare la delegazione trattante alla loro sottoscrizione;
- n) compete al Presidente determinare quanto afferente al Direttore Generale, al Segretario Generale, al proprio Gabinetto e ai dirigenti, fatti salvi i poteri conferiti al Direttore Generale ed al Segretario Generale dal presente regolamento;
- o) il Presidente, con provvedimento motivato, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore Generale e dei dirigenti;
- p) in caso di inerzia o ritardo da parte di un dirigente, il Presidente può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti di competenza. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza delle direttive degli organi di governo o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Presidente, previa diffida, può conferire le funzioni di commissario ad acta al Direttore Generale o al Segretario Generale o ad altro dirigente. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del dirigente;
- q) compete al Presidente il potere di intervento sostitutivo nei confronti del Direttore Generale nell'ambito delle funzioni allo stesso demandate, assegnando, nei limiti di legge, la trattazione della materia ad un dirigente;
- r) il Direttore Generale può esercitare direttamente il potere sostitutivo, anche nelle forme di cui al punto precedente, in caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente;
- s) il Direttore Generale può esercitare, altresì, il potere di riformare, revocare o annullare gli atti dei titolari di posizioni dirigenziali che comportino pregiudizio per l'amministrazione o per l'utenza, esclusivamente per motivi di particolare necessità e/o urgenza, dandone comunicazione al Nucleo di valutazione;
- t) è preclusa agli organi politici la firma di atti di gestione che rientrino nella competenza esclusiva dei dirigenti;
- u) i dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati conseguiti;
- v) in caso di inadempimento degli obblighi degli organi politici, ovvero in assenza del PEG, i dirigenti possono compiere le seguenti attività di gestione:
  - 1) i pagamenti in conto residui;



- 2) l'accertamento dei residui;
- 3) l'assunzione di impegni inerenti gli obiettivi ed i programmi degli esercizi precedenti, o comunque già formalmente assegnati;
- 4) le spese per le quali esiste una preconstituita e specifica destinazione normativa e per la cui effettuazione non si debba procedere ad alcuna ulteriore specificazione o scelta programmatica e/o di obiettivi, né alla determinazione di priorità operative;
- 5) atti o provvedimenti diretti al soddisfacimento di diritti o di corrispettivi dovuti a terzi ove all'adempimento debba farsi luogo per scadenza dei termini ovvero perché richiesto dai creditori secondo quanto previsto dalla legge o dai contratti in essere;
- 6) le spese obbligatorie e d'ordine e quelle che assolvono funzioni indeclinabili ed a servizi imprescindibili della Provincia e comunque le spese che comportino in caso di ritardo il verificarsi di danni a carico dell'ente.

5. In mancanza del Direttore Generale, le funzioni di coordinamento e sovrintendenza si intendono attribuite al Segretario Generale in coerenza al disposto dell'art. 97 del T.U.E.L. approvato con D.lgs 267/2000.

#### **Art. 8** **Processo decisionale**

1. Gli organi di Governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano e valutano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. Il Presidente e la Giunta Provinciale definiscono ed approvano le strategie ed i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Provinciale.
3. Gli Assessori coadiuvano il Presidente per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Presidente e gli Assessori formulano direttive al fine di stabilire criteri a cui i dirigenti devono attenersi e finalità da conseguire nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nell'esercizio delle loro funzioni.
5. L'Amministrazione, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività, definisce le modalità operative e decisionali, con cui essa almeno annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati via via acquisiti.
6. Il Direttore Generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati. Nello svolgimento di questa funzione egli è coadiuvato dal responsabile del settore economico-finanziario per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente nonché dalle strutture speciali istituite per le finalità della direzione generale.
7. I dirigenti predispongono un piano di azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dall'Amministrazione.
8. Gli Assessori elaborano, con il contributo dei dirigenti interessati, un programma delle attività cui sovrintendono.
9. Il Consiglio e la Giunta, secondo le rispettive competenze, approvano i piani ed i programmi



di attività e iniziative da svolgere nell'esercizio. La Giunta assegna a ciascun settore o area i mezzi ed un budget di risorse finanziarie da impegnare.

10. I piani ed i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
11. I dirigenti concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'Amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.
12. I dirigenti provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, secondo quanto disposto dallo Statuto, dal D. Lgs n. 165/2001, e s.m. e i. e dal presente regolamento.
13. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei titolari di posizione dirigenziale o dai responsabili del procedimento di volta in volta individuati.
14. I dirigenti collaborano con gli organi di governo per assicurare legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali.

#### **Art. 9**

#### **Conflitti di competenza - Organi dirimenti**

1. Si produce conflitto di competenza tra organi dell'Amministrazione Provinciale nell'ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.
2. Nella predetta ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa da uno degli organi interessati al Segretario Generale, il quale decide con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni dalla rimessione della questione medesima,.
3. Eventuali conflitti operativi tra i titolari di posizioni dirigenziali sono risolti dal Direttore Generale, o dal Segretario Generale in sua assenza, che ne dà comunicazione al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta. Quest'ultima, con provvedimento motivato, può rimettere gli atti al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario Generale.

#### **Art. 10**

#### **Attività Ispettiva**

1. Ai fini delle necessarie garanzie di trasparenza e legalità, in caso di acclarata violazione dei doveri d'ufficio o a seguito di comportamenti omissivi o recanti grave pregiudizio all'Ente, con provvedimento di Giunta, su proposta del Presidente dell'Amministrazione, può essere istituito un Nucleo Ispettivo per l'accertamento delle relative ed eventuali responsabilità.
2. Il nucleo è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dal Direttore Generale, ove diverso dalla persona del Segretario Generale, e da due membri esterni, nominati tra dirigenti o funzionari delle pubbliche amministrazioni o tra esperti in discipline amministrative ed economico-finanziarie.
3. Ai componenti esterni è attribuito il compenso stabilito nella relativa delibera di istituzione.
4. Il Nucleo Ispettivo si riunisce su richiesta del Presidente dell'Amministrazione, previo assenso da parte della Giunta.
5. Il Nucleo ispettivo ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione provinciale.



6. Dietro semplice istanza, anche orale, i dirigenti sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.
7. Il Segretario Generale riferisce gli esiti dell'attività ispettiva al Presidente ed alla Giunta.

### **Capo III Assetto strutturale**

#### **Art. 11 Criteri ispiratori**

1. La struttura organizzativa della Provincia assume come criteri ispiratori della sua istituzione, del suo adeguamento e del funzionamento dinamico i principi generali affermati negli articoli precedenti del presente regolamento e nelle norme di riferimento di cui al D.lgs 165/2001 e s. m.e i. e nel D. lgs 18 agosto 2000, n.267, e s.m. e i.

#### **Art. 12 Individuazione degli ambiti organizzativi**

1. Il sistema organizzativo della Provincia è costituito da strutture di tipo orizzontale, funzionalmente autonome ed articolate sotto il profilo logico in aree di diversa entità e complessità, ordinate per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. L'assetto strutturale è dunque di norma articolato in Direzione Generale, che rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, in Aree di coordinamento, quali unità organizzative di massima dimensione, in Settori, in Servizi e in Unità Operative.
3. Ogni Area riunisce due o più Settori.
4. Ogni Settore riunisce una o più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee e caratterizzate da particolare complessità. L'elenco delle Attività di competenza dei vari Settori, allegato al presente Regolamento, è meramente indicativo e non è da intendersi tassativo. Per quanto non previsto dall'allegato e rientrante nell'attività dell'Ente, il Direttore Generale o in sua assenza il Segretario Generale, assegnerà le competenze al Settore cui l'attività ritiene pertinente.
5. Il Servizio svolge di norma attività afferenti a specifiche materie e può essere articolato in una o più Unità Operative.
6. Le Unità Operative costituiscono le unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati e rientrano in ambiti particolari e definiti delle materie e delle attività assegnate e proprie dei Settori e dei Servizi di appartenenza.
7. Le Aree ed i Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale.
8. La responsabilità dei Servizi è affidata a personale appartenente alla categoria D, o, in caso di elevata complessità e correlativa responsabilità di gestione, prodotto e risultato, può essere affidata a posizioni organizzative istituite e conferite ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.
9. La struttura organizzativa dell'ente può essere integrata con la istituzione di altre unità organizzative ai sensi delle disposizioni regolamentari che seguono.



### **Art. 13**

#### **Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto Speciali**

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nei precedenti articoli, con provvedimento del Presidente dell'Amministrazione, anche su proposta degli Assessori o del Direttore Generale, previa deliberazione di Giunta, possono essere istituite strutture speciali denominate Unità organizzative Autonome e Unità di Progetto Speciali.
2. Le Unità Organizzative Autonome possono essere istituite per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di particolari servizi, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico sia di supporto all'azione degli organi di governo per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, ai sensi dell'art.90 e dell'art.110, c.6, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
3. Su proposta del Presidente dell'Amministrazione o del Direttore Generale, la Giunta Provinciale può istituire, altresì, Unità di Progetto Speciali, a carattere temporaneo, per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale o di particolare complessità o per il conseguimento di obiettivi specifici, anche a valenza intersettoriale, o per lo svolgimento di studi o elaborazioni di rilevante entità o complessità.
4. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata, che comunque non può eccedere la fine del mandato presidenziale.
5. Una o più Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto Speciali con provvedimento motivato possono essere poste alle dirette dipendenze dell'organo politico o del Direttore Generale.
6. Le Unità Organizzative Autonome o le Unità di Progetto Speciali possono essere costituite da dipendenti dell'ente, ovvero, purché la Provincia non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla norma, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nominati con provvedimento motivato del Presidente della Provincia tra dirigenti o quadri di altre Pubbliche amministrazioni ovvero esperti esterni di provata e specifica professionalità, che avrà efficacia dopo la ratifica da parte della Giunta.
7. La decisione di costituire detti rapporti, nonché la scelta se ricorrere a personale dipendente o a collaborazioni esterne compete esclusivamente al Presidente dell'Amministrazione. Il Presidente, ove decida di ricorrere a professionalità esterne, può incaricare direttamente persone di fiducia con professionalità adeguata o procedere ad una selezione mediante avviso pubblico.

### **Art. 14**

#### **Aree funzionali di coordinamento**

1. I Settori e, ove costituite, le Unità Organizzative Autonome e di Progetto (speciali e/o intersettoriali) possono essere coordinate tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali e strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di obiettivi specifici.
2. I coordinatori d'Area definiscono di concerto con i dirigenti, direttive idonee alla realizzazione di un disegno unitario di intervento e vigilano sull'osservanza e sull'attuazione delle direttive medesime.
3. La funzione di coordinatore implica relazioni professionali fondate sulla partecipazione, cooperazione, collaborazione e viene svolta nei confronti di soggetti autonomi, predisposti ad attività che pur essendo distinte, sono destinate ad essere coordinate secondo il disegno unitario in vista di risultati



di interesse comune.

4. La funzione di coordinamento delle Aree è affidata a titolari di posizioni dirigenziali di massima dimensione o di alta specializzazione, ovvero al Direttore Generale, con provvedimento motivato del Presidente dell'Amministrazione provinciale, previa deliberazione di Giunta.
5. Ove dette funzioni vengano conferite a dirigenti dell'ente, la responsabilità dell'Area, attribuita ai sensi del successivo art. 46, viene cumulata con la preposizione ad un Settore e l'individuazione dei responsabili tiene conto dei criteri dettati nell'art. 46, comma 8. In quest'ultimo caso l'affidamento dell'incarico di coordinamento dà luogo, nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad un riconoscimento economico aggiuntivo.
6. L'attività dei Coordinatori di Area è valutata dal Presidente con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.
7. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario generale e i Coordinatori d'Area, costituiscono il Comitato di Coordinamento. Il Comitato di Coordinamento è presieduto dal Direttore generale, ove nominato, ovvero dal Segretario. Alle riunioni del Comitato di Coordinamento può partecipare qualora lo ritenga opportuno, il Presidente o persona da lui delegata.
8. Il Comitato di Coordinamento partecipa, previa convocazione del Presidente, alle riunioni della Giunta Provinciale e assolve i compiti di cui all'art. 24.

#### **Art. 15**

##### **Unità di progetto intersettoriale**

1. Su proposta del Direttore Generale, la struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di unità di progetto intersettoriali, a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici o per lo svolgimento di particolari attività, che richiedono competenze interdisciplinari o l'apporto di competenze di più settori.
2. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite dalla Giunta, con propria deliberazione, nella quale sono indicate: gli obiettivi ed i risultati da raggiungere; gli eventuali vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi individuati o all'attività conferita; il dirigente responsabile, scelto tra i dirigenti dell'ente, e le risorse umane, strumentali e finanziarie allo stesso assegnate; gli eventuali poteri specificamente attribuiti, le modalità di coordinamento e collaborazione con le unità della struttura organizzativa; le procedure di verifica e monitoraggio.
3. La responsabilità di unità di progetto intersettoriale può essere cumulata con la preposizione ad un Settore o essere attribuita, alla luce della complessità e responsabilità connesse all'obiettivo ed all'attività prevista, in via esclusiva al dirigente espressamente incaricato.
4. L'affidamento dell'incarico di unità di progetto intersettoriale dà luogo, nei limiti delle disponibilità di bilancio, al relativo riconoscimento economico aggiuntivo.

#### **Art. 16**

##### **Unità di progetto settoriali**

1. La struttura organizzativa, del singolo settore o delle unità organizzative autonome o di progetto possono essere integrate funzionalmente con la costituzione di unità di progetto settoriali, a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici, di progetti complessi ovvero per lo svolgimento di particolari attività, tali comunque da richiedere competenze di più servizi e unità operative appartenenti al medesimo settore. Le Unità di Progetto settoriale sono istituite dalla Giunta con propria deliberazione, su proposta del Direttore Generale, sentito il dirigente del settore interessato.



2. La deliberazione di Giunta dovrà indicare: gli obiettivi e/o le attività assegnati, la durata, il responsabile, scelto tra il personale del settore di categoria comunque non inferiore alla categoria D, preferibilmente titolare di P.O., le risorse assegnate, le procedure di controllo e monitoraggio e le modalità di collaborazione all'interno della struttura organizzativa.

#### **Art. 17**

#### **Procedura per la individuazione di programmi e progetti e per la assegnazione delle responsabilità**

1. Sulla base del documento di Programmazione Esecutiva (PEG), ciascun dirigente di Settore individua, specifici programmi e progetti da realizzare nel periodo, con le risorse assegnate. I programmi ed i progetti individuati dal dirigente di settore saranno assunti nell'ambito del POA.
2. Il Coordinatore d'Area nel predisporre il P.O.A. che assume i programmi ed i progetti individuati dai dirigenti dei Settori, può proporre al Presidente la costituzione di apposite unità di progetto per gestire direttamente i programmi e progetti di sviluppo che risulta opportuno seguire a livello di Area e non di singolo servizio o unità organizzativa.
3. In sede di Comitato di Coordinamento, il Coordinatore d'Area illustra i programmi e progetti compresi nel Piano operativo d'Area e la corrispondente utilizzazione delle risorse assegnate al Settore dal P.E.G. nonché la costituzione di eventuali unità organizzative.
4. Il Comitato di Coordinamento verifica la compatibilità generale tra i diversi Piani operativi d'Area.
5. Con l'adozione del Poa, si individuano le relative responsabilità dei dirigenti e gli ambiti di valutazione di ciascuno di essi.

#### **Art. 18**

#### **Controllo sostitutivo**

1. In caso di grave omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri conferiti ai dirigenti che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, sentito il Presidente ha facoltà, previa diffida, di porre in essere in via sostitutiva, con atto scritto e motivato, gli atti che il Dirigente avrebbe dovuto compiere. In tal caso il Presidente acquisita documentata relazione potrà procedere previo accertamento delle relative responsabilità alla rimozione del dirigente.
2. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario possono anche nominare un commissario ad acta per lo svolgimento di tale funzione con le stesse modalità sopra previste.
3. In caso di urgente ed indifferibile necessità possono essere esercitati, altresì, con atto scritto e motivato, poteri avocativi del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale nei confronti di atti e provvedimenti di competenza dei Coordinatori di Area.

#### **Art. 19**

#### **Strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo**

1. Il Presidente della Provincia, anche ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, può istituire, nominandone direttamente i componenti, strutture speciali o uffici alle dirette dipendenze sue o degli assessori, su proposta dei medesimi.
2. Possono essere istituite in particolare quali strutture di diretta collaborazione del Presidente:



- Il Gabinetto;
- La Segreteria particolare;
- L' Ufficio del portavoce del Presidente.

I responsabili di dette strutture speciali sono nominati dal Presidente con incarico di stretta natura fiduciaria e personale.

3. La dotazione organica degli uffici di cui ai commi precedenti del presente articolo può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 90 e dell'art. 110, comma 6, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.

4. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato amministrativo o del mandato presidenziale per qualsiasi causa e comunque nel caso l'ente si trovi in condizioni di dissesto finanziario o in condizione strutturalmente deficitaria ai sensi delle relative disposizioni di legge.

5. Il personale degli uffici di cui al comma 1, è posto alle dirette dipendenze del Presidente o degli Assessori di riferimento.

6. Gli uffici di cui al presente articolo possono avvalersi, previa deliberazione di giunta, di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

#### **Art. 20**

#### **Strutture per il funzionamento del Consiglio Provinciale**

1. Al fine di assicurare la piena autonomia funzionale e organizzativa dell'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il regolamento di cui all'art. 38 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, può prevedere l'istituzione di strutture organizzative per la gestione ed il supporto delle funzioni e delle attività del Consiglio Provinciale.

2. La Giunta, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento, con propria deliberazione, può istituire una Unità Organizzativa Autonoma, assimilata a tutti gli effetti al settore, ovvero all'area delle posizioni organizzative o riconducibile alle strutture intermedie previste dall'art. 12, comma 4, del presente regolamento. Nella medesima deliberazione istitutiva sono indicati: gli obiettivi ed i risultati da raggiungere, le funzioni ed i compiti conferiti, il dirigente o il funzionario responsabile, scelti tra il personale dell'ente, le risorse umane, strumentali e finanziarie allo stesso assegnate, gli eventuali poteri specificamente attribuiti, le modalità di coordinamento e collaborazione con le altre strutture organizzative, le procedure di verifica e monitoraggio.

#### **Art. 21**

#### **Organigramma e linee funzionali**

1. L'articolazione organizzativa è compendiate nell'organigramma dell'Ente, che fa parte integrante e sostanziale del presente regolamento, e nel sistema organizzativo della provincia, che comprende l'articolazione dell'ente in Aree, settori, strutture speciali e attività, compendiate nell'allegato, anch'esso parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

2. L'Organigramma ed il sistema organizzativo sono tenuti costantemente aggiornati a cura del dirigente del Settore Organizzazione e Gestione Giuridica e Economica delle Risorse Umane.

3. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali ai Settori viene attuata di norma nell'ambito del documento programmatico con l'atto di cui all'art. 169 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267.



4. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali della Provincia competono esclusivamente alla Giunta provinciale, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti con propri atti deliberativi a contenuto regolamentare conformi alla presente disciplina.
5. La Giunta provinciale, con propria deliberazione, su proposta del Direttore generale, o del Segretario Generale in sua mancanza, può procedere per ogni esercizio finanziario alla istituzione di strutture di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 8 e 9 del CCNL 1999 e delle disposizioni di cui al presente regolamento.
6. Sulla base di quanto disposto con l'organigramma e con il sistema organizzativo, il Presidente attribuisce, sentito il Direttore Generale, la titolarità delle funzioni di direzione di livello dirigenziale delle strutture ivi contemplate.
7. Entro quindici giorni dal conferimento dell'incarico, i titolari di posizioni dirigenziali, previa intesa con il Direttore Generale, procedono a definire l'organigramma interno ad ogni settore/struttura ad essi affidata. Tale organigramma indica, per ciascuno dei settori, strutture speciali, servizi e unità operative il numero dei dipendenti addetti, il nominativo, la categoria di appartenenza, il profilo professionale e i compiti attribuiti. Con lo stesso provvedimento il dirigente provvederà alla nomina dei responsabili di servizio complesso e dell'unità operativa..
8. La configurazione definitiva che ne deriva del sistema organizzativo dell'ente viene individuata in un organigramma generale del personale, tenuto e continuamente aggiornato dal dirigente del settore Organizzazione e Gestione Giuridica e Economica delle Risorse Umane.

#### **Capo IV**

#### **Il sistema della direzione**

#### **Art. 22**

#### **Articolazione strutturale ordinaria**

1. La struttura ordinaria della Provincia, in conformità al presente regolamento, può essere articolata in:
  - a) Direzione Generale;
  - b) Area di Coordinamento
  - c) Direzione di Settore;
  - d) Responsabilità di Servizio;
  - e) Responsabilità di Unità Operativa.
2. Al fine di garantire unitarietà ed integrazione delle attività dei singoli settori rispetto agli indirizzi generali ed obiettivi indicati dagli organi di governo della Provincia, i titolari di posizioni dirigenziali coadiuvano il Direttore Generale nell'espletamento delle sue funzioni.
3. La direzione generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento attribuite emana disposizioni e/o ordini di servizio a cui i coordinatori di Area ed i dirigenti di Settore debbono attenersi. I medesimi si attengono alla corretta applicazione delle disposizioni ricevute e ne riferiscono alla direzione generale, ferme restando le attribuzioni del Segretario Generale conferite da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari o dal Presidente della Provincia.
4. In caso di inosservanza il Direttore Generale si avvale dei poteri di cui all'art. 7.



## **Capo V Aree di coordinamento**

### **Art. 23 Funzione di coordinamento**

1. La funzione di coordinamento generale persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà, la funzionalità e l'economicità dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali dell'ente e con gli obiettivi programmatici e le priorità fissate.
2. La funzione di coordinamento generale compete al Direttore Generale, o al Segretario Generale in sua assenza, che la esercita con l'apporto del comitato di direzione ed avvalendosi del comitato di coordinamento.
3. La partecipazione alle attività di coordinamento da parte dei dirigenti è obbligatoria e l'eventuale assenza senza giustificato motivo è negativamente considerata in sede di valutazione del risultato da parte del competente Nucleo.

### **Art. 24 Il Comitato di coordinamento**

1. Il Comitato di Coordinamento promuove il raccordo funzionale tra l'attività di indirizzo e controllo di competenza degli organi politico-istituzionali e l'attività di gestione, mediante specifiche attività istruttorie, analisi, proposte e concorre alla formazione degli atti di pianificazione e programmazione operativa.
2. Il Comitato di Coordinamento collabora alle attività di controllo strategico e verifica la coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'Ente rispetto agli indirizzi politici. Alla scadenza di ogni trimestre dell'esercizio finanziario, relaziona alla Giunta sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti proponendo ove necessario delle modifiche o dei correttivi alle linee di indirizzo individuate con il P.E.G. e con il piano degli obiettivi definito all'avvio dell'esercizio finanziario.
3. Il Comitato di Coordinamento, inoltre
  - a) coordina i Piani Operativi di Area e le loro variazioni nel rispetto delle direttive del Presidente e della Giunta;
  - b) propone al Presidente la costituzione di unità di progetto di cui all'art. 5 per la realizzazione di progetti intersettoriali che coinvolgono risorse funzionali e organizzative appartenenti ad aree diverse;
  - c) collabora con il nucleo di valutazione per la definizione delle metodologie e degli strumenti di controllo gestionale e di valutazione del risultato;

### **Art. 25 Il Comitato di Direzione**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente, il Presidente della Provincia istituisce il Comitato di Direzione, composto dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, dal Capo Gabinetto, dal dirigente del settore Finanze e Bilancio, che ove necessario, si avvarrà dell'apporto dei dirigenti di Settore su specifici problemi. Il comitato può essere di volta in volta integrato su richiesta dei suoi componenti.
2. Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario Generale, si riunisce con periodicità fissa



o su richiesta di uno dei suoi componenti o su disposizione del Presidente della Provincia.

3. Alle riunioni del Comitato di direzione possono partecipare il Presidente della Provincia e gli Assessori.

4. La principale funzione del Comitato di direzione è quella di favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte fra i dirigenti su tutte le questioni strategiche e operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria della Provincia.

### **Art. 26 Conferenza dei Dirigenti**

1. Al fine di favorire il coordinamento generale delle funzioni dirigenziali e per garantire un più efficace e coerente perseguimento degli obiettivi dell'Ente, è istituita la Conferenza dei Dirigenti, che si riunisce di norma almeno una volta al mese. Essa è composta da tutti i Dirigenti dell'Ente. E' presieduta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.

2. E' convocata dal Presidente, o dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale o su eventuale richiesta di 1/3 dei Dirigenti. In questo caso, deve essere convocata entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta.

3. La conferenza dei Dirigenti ha funzioni di consultazione e di elaborazione propositiva in ordine ad argomenti di interesse generale sia a livello di organizzazione dell'Ente che per quanto attiene allo svolgimento della funzione dirigenziale.

4. In particolare può esprimere, anche formalmente, pareri ed avanzare proposte in materia di:

- a) PEG;
- b) orario di servizio e di lavoro;
- c) sistemi incentivanti e valutazione del personale;
- d) salario accessorio;
- e) esternalizzazione di servizi e funzioni;
- f) relazioni sindacali;
- g) organizzazione del lavoro.

5. La partecipazione dei dirigenti alle riunioni della conferenza è obbligatoria. Le assenze non giustificate, costituiscono elemento di valutazione dei dirigenti di cui all'art. 33 del presente regolamento. La conferenza è validamente riunita con la presenza della maggioranza dei dirigenti e delibera in forma palese. Il Dirigente impedito a partecipare riceve copia del verbale della riunione e conforma la propria attività alle determinazioni assunte dalla conferenza dei dirigenti. Un funzionario, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alla determinazione assunta.

### **Art. 27 Coordinamento di settore e di unità organizzativa di livello dirigenziale**

1. All'interno di ogni settore o struttura assimilata è individuato un comitato interno, presieduto dal dirigente di riferimento e composto dai responsabili di servizio e di unità operativa istituite



all'interno del settore medesimo.

2. Il comitato supporta il dirigente di riferimento nella definizione dei programmi operativi e dei criteri di allocazione delle risorse, nell'individuazione e nel superamento di criticità operative, nonché nell'esame di proposte di miglioramento organizzativo e, in generale, nella verifica dell'andamento della gestione in rapporto agli obiettivi assegnati alla struttura principale.
3. All'interno di unità organizzative prive di articolazione interna il coordinamento delle attività è esercitato dal responsabile dell'unità con il contributo del personale.
4. La costituzione del coordinamento di settore è obbligatoria ed avviene con provvedimento formale del dirigente di riferimento. Dell'attività del coordinamento di settore è data informazione al Nucleo di Valutazione nella relazione annuale del dirigente.
5. La mancata istituzione ed attivazione del coordinamento comporta valutazione negativa del dirigente.

## **Capo VI**

### **Organi di direzione - Funzioni e ruoli dirigenziali**

#### **Art. 28**

##### **Rapporti del Direttore Generale e dei dirigenti con la Giunta, il Consiglio e le Commissioni**

1. Il Direttore Generale ed i dirigenti nel rispetto delle attribuzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che competono agli organi di governo dell'ente, sancite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzative ed assicurano che i loro atti di competenza, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, abbiano i requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto agli indirizzi espressi dall'Amministrazione.
2. I dirigenti possiedono competenza esclusiva con riguardo alle funzioni ed ai compiti loro attribuiti.
3. Le proposte di deliberazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte, a cura e responsabilità amministrativa del dirigente competente per materia, come risulta dagli allegati al Regolamento relativi al quadro organizzativo.
4. I dirigenti rendono conto al Presidente e all'Assessore di riferimento sullo stato di avanzamento delle attività e dei programmi.
5. I dirigenti devono partecipare, se richiesti, alle riunioni di Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dalla prassi e dai regolamenti provinciali.
6. Sono in particolare tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale necessario alla redazione di atti e provvedimenti anche di natura regolamentare.
7. Secondo quanto previsto dallo Statuto o da norme regolamentari, i dirigenti sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti e informazioni utili all'espletamento del loro mandato, nei soli limiti delle previsioni di legge.

#### **Art. 29**

##### **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi della Provincia in ordine alla conformità dell'azione ammi-



nistrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti.

2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività ove non sia stato nominato il Direttore Generale.
3. Il Segretario Generale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali la Provincia è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente della Provincia;
  - d) Il Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni può individuare, nell'ambito della dotazione organica della Provincia un dipendente, di categoria **D**, cui affidare i compiti di segreteria dello stesso.

### **Art. 30 Vice Segretario Generale**

1. Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario generale è coadiuvato da un Vice Segretario generale che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, fatti salvi i relativi provvedimenti di nomina come previsti dalle norme vigenti in materia.
2. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono esercitate ai sensi dello Statuto cumulativamente alla direzione di Settore o strutture assimilate.
3. Il Presidente, sentito il Segretario Generale, attribuisce con proprio atto l'incarico di Vice Segretario Generale ad un dirigente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, individuandolo fra il personale con qualifica dirigenziale in servizio a tempo indeterminato presso la Provincia.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario generale, nelle more della nomina del titolare, le funzioni vengono assunte dal Vice Segretario Generale.
5. Il provvedimento di nomina del Vice Segretario Generale indicherà la durata dell'incarico che, in mancanza, si intende coincidente con il mandato del Presidente. Di norma le funzioni di Vice Segretario devono essere affidate nel rispetto del criterio di rotazione tra i dirigenti in possesso dei requisiti.

### **Art. 31 Direttore Generale**

1. Il Presidente della Provincia, secondo la previsione dell'art.108 del D.lgs 18 agosto 2000, n.267, può nominare, previa valutazione di curricula, un Direttore Generale, secondo le modalità del successivo art. 46.
2. Con riferimento al sistema di direzione, il ruolo del Direttore Generale ha quale finalità principale quella di garantire l'integrazione, il coordinamento, la pianificazione ed il controllo delle strutture provinciali e pertanto sovrintende alla attività di gestione della Provincia, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
3. Al Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i dirigenti



dell'Ente ad eccezione del Segretario Generale.

4. Il Direttore Generale provvede a:

- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia. Per questo si avvale dei dirigenti dell'ente e di tutte le strutture organizzative della Provincia;
- b) supportare gli organi di governo nella fase di definizione del piano strategico dell'ente, nella congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
- c) formulare proposte al Presidente ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico-amministrativo;
- d) formulare proposte ed esprimere pareri al Presidente della Provincia nelle materie di competenza e nelle altre previste dallo Statuto o dai regolamenti;
- e) predisporre la proposta di relazione revisionale e programmatica, il progetto di bilancio preventivo, la proposta di Piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a), del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art.169 del sopra citato T.U.. Tutto ciò con il concorso del Settore "Finanze, Bilancio e Programmazione economica-finanziaria" e con il concorso dei coordinatori delle Aree, dei dirigenti dei settori, nonché delle altre strutture organizzative interessate. A tal fine coordina e sovrintende, inoltre, all'azione dei dirigenti dei settori, verificando la congruità dei piani di attività e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi;
- f) proporre la istituzione di Unità Organizzative Autonome, Unità di Progetto speciali, inter-settoriali e settoriali, di collaborazioni esterne o di aree funzionali di coordinamento, in particolare per l'assolvimento delle funzioni assegnate dal Presidente della Provincia e dal regolamento.
- g) proporre alla Giunta d'intesa con i dirigenti l'istituzione di posizioni organizzative secondo le previsioni dell'art. 37 del presente regolamento;
- h) curare l'attuazione di piani, programmi e direttive generali definite dal Presidente e attribuire la responsabilità di specifici progetti o gestioni;
- i) decidere in ordine ai casi di conflitto fra tutte le strutture organizzative di massima dimensione;
- j) definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza, e l'efficacia dei servizi, anche mediante forme alternative di gestione;
- k) adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi rientranti nella competenza del proprio ufficio, salvo quelli delegati ad altri dirigenti;
- l) richiedere pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione;
- m) effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e dei compiti così come espressi dalla organizzazione vigente e proporre in relazione ai programmi la revisione dell'organizzazione, della dotazione organica anche per quanto riguarda i profili necessari per attuare i compiti istituzionali, per rendere i servizi richiesti ed attuare il programma dettato dall'organo politico;



- n) assegnare la dotazione organica ai settori; definire, su proposta dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative di livello dirigenziale, il piano delle assunzioni e della mobilità del personale fra le varie strutture organizzative e secondo le decisioni, gli obiettivi ed i programmi espressi nei documenti di Bilancio preventivo e nel Piano Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi. Gestisce, conseguentemente, sentiti i dirigenti di settore, la mobilità del personale tra settori e comunque tra le strutture di livello dirigenziale, fatte salve le previsioni di regolamento per gli uffici posti alle dirette dipendenze dell'organo politico;
  - o) decidere sui ricorsi gerarchici contro gli atti ed i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
  - p) adottare, in attuazione anche dei criteri stabiliti dall'organo politico, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi, la valutazione dei costi e dei rendimenti delle attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
  - q) presiedere il Nucleo di Valutazione;
  - r) promuovere conferenze di servizi interne, attribuendo ogni incarico ritenuto opportuno, al fine di raggiungere obiettivi e programmi dell'ente, ai dirigenti dei settori;
  - s) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Presidente e dalla Giunta.
5. Il Direttore Generale riferisce, su richiesta, al Presidente e alla Giunta in ordine all'attività svolta.
6. Gli atti ed i provvedimenti adottati dal Direttore Generale non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
7. Le funzioni di cui al presente articolo in caso di mancata nomina del Direttore Generale ex art. 108 del D.lgs 267/2000, vengono svolte dal Segretario Generale. In tal caso al Segretario Generale spetta una indennità aggiuntiva determinata con deliberazione della Giunta Provinciale su proposta del Presidente.

### **Art.32 Il Coordinatore d' Area**

1. Il ruolo di coordinatore di Area ha la finalità essenziale di coordinare attività omogenee per scopo e orientamento di servizio.
2. Egli deve perseguire, nel rispetto dell'autonomia dei singoli dirigenti di settore, un indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo all'amministrazione un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee per come individuate dal presente regolamento.
3. Il Coordinatore di Area risponde al Presidente del raggiungimento degli obiettivi complessivi della propria attività, nel rispetto degli indirizzi del Presidente, degli Assessori e della Giunta;
4. Il Coordinatore di Area, al fine di assicurare l'armonizzazione dello sviluppo dei programmi dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente:
- a) si coordina con gli altri Dirigenti di Area al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;



- b) coordina l'attività dei settori che compongono l'Area al fine di assicurare la funzionalità complessiva dei processi, l'efficiente erogazione dei servizi di competenza;
- c) segue l'evoluzione del quadro ambientale e istituzionale di riferimento al fine di favorire il costante sviluppo dei servizi;
- d) é membro del Comitato di Coordinamento.
- e) presiede la conferenza dei dirigenti dei Settori compresi nella propria Area;

5. L'incarico di coordinamento dell'Area è conferito dal Presidente per un periodo massimo di due anni, sentito il Direttore Generale, L'incarico può essere revocato prima della scadenza nei casi e con provvedimento motivato del Presidente.

6. Il coordinatore di Area è sostituito, in caso di assenza temporanea, da un dirigente assegnato alla stessa Area e da lui designato; in caso di assenza superiore a 30 giorni, con esclusione delle ferie, il Presidente provvede con proprio atto.

7. Il coordinatore d'Area propone al Direttore Generale il provvedimento di sostituzione di un dirigente di settore compreso nell'Area con altro dirigente di settore compreso nella medesima Area per assenze non superiore a giorni sessanta.

### **Art. 33**

#### **Il Dirigente di settore**

1. Il ruolo di dirigente di settore ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, la proposta ed il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare i servizi e svolgere le attività dell'ente con qualità, tempestività, efficienza ed efficacia.

2. Il ruolo si caratterizza da una parte per la forte autonomia di coordinamento dell'attuazione delle attività e dei programmi assegnati al settore, dall'altra per la propositività e progettualità che può e deve esprimere verso gli organi di governo e la direzione generale.

3. Tale stile di assunzione di ruolo è valutato dal Nucleo ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione e risultato.

4. Il dirigente di settore risponde al Direttore Generale.

5. Il dirigente di settore provvede a:

- a) esercitare l'iniziativa e la proposta nei confronti dell'organo di Governo, per il tramite del Direttore Generale, e della direzione generale, per progetti innovativi, nello svolgimento dei processi e nell'attuazione dei procedimenti, nell'erogazione dei servizi;
- b) esprimere pareri anche nella forma di relazioni agli organi di governo, al Direttore Generale;
- c) collaborare con il coordinatore d'Area con la concertazione permanente;
- d) formulare piani e programmi di attività in relazione agli obiettivi fissati, assicurare la loro attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti, riferendo al Direttore Generale ai fini del controllo interno;
- e) formulare al Direttore Generale di concerto con il coordinatore dell'Area la proposta di budget economico di settore, allocando le risorse economiche sui diversi capitoli d'attivi-



tà;

- f) sovrintendere alle attività dei direttori di servizio e dei responsabili di unità operativa assegnati al settore, come del personale comunque assegnato, emanando direttive cui essi sono tenuti a conformarsi, con potere sostitutivo in caso di inerzia e relativo avvio di provvedimento disciplinare;
- g) dirigere, coordinare e controllare l'attività delle unità organizzative del settore e dei responsabili di procedimento;
- h) valutare e relazionare sulle prestazioni dei direttori di servizio e sui responsabili di unità operativa che operano nell'ambito del settore;
- i) proporre, di concerto con il Direttore generale, l'organizzazione interna del settore, attendendo alla gestione ed alla amministrazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio settore, ivi compresa l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;
- j) proporre, sentiti i responsabili di servizio, le variazioni della dotazione organica e dei profili professionali all'interno del settore;
- k) stabilire i trasferimenti del personale dipendente all'interno del settore, tenuto conto che la mobilità interna è un arricchimento professionale;
- l) delegare proprie funzioni e competenze ai direttori dei servizi ed ai responsabili di unità operativa che fanno parte del settore per consentire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione provinciale;
- m) individuare i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti ex legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, proporre e nominare, di concerto con il Direttore Generale, i responsabili di posizioni organizzative e semplificare le procedure per il più veloce e puntuale svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- n) coordinare e curare lo svolgimento dei processi la cui delibera o atto principale rientri nella competenza del settore;
- o) esercitare tutte le funzioni delegate dal dirigente di Area e/o dal Direttore Generale;
- p) emanare i pareri di regolarità tecnica per le deliberazioni le cui materie rientrino nella competenza del settore;
- q) assolvere agli adempimenti ed emanare gli atti ad essi assegnati per competenza dallo statuto e dai regolamenti provinciali, curando di informare l'organo politico, il dirigente di Area ed il Direttore Generale nell'esercizio di valutazioni discrezionali.
- r) *è demandata ai dirigenti tecnici la funzione di approvazione dei progetti definitivi e/o esecutivi<sup>1</sup>*

#### **Art. 34**

##### **Il dirigente/responsabile di struttura speciale e unità organizzativa autonoma**

1. Il ruolo di dirigente/responsabile di struttura speciale e unità organizzativa autonoma ha la finalità essenziale di realizzare e controllare efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività di

---

<sup>1</sup> Comma inserito con DGP n. 544 del 29 dicembre 2009 e integrato con DGP n. 60 del 16 marzo 2010



servizio di staff, la cui funzione è quella di supportare gli organi istituzionali nello svolgimento del ruolo di governo e di direzione loro attribuito.

2. Dispone dell'autonomia operativa necessaria ad assicurare i risultati di cui è responsabile e l'innovazione sui flussi di lavoro e sulle attività di cui è personalmente responsabile.
3. Il dirigente/responsabile di struttura speciale e unità organizzativa autonoma provvede a:
  - a) formulare piani e programmi di attività della struttura, in accordo con il Direttore Generale, secondo gli indirizzi del Presidente dell'Amministrazione, verificare e controllare i consuntivi e gli scostamenti;
  - b) provvedere alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro delle attività e del personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro del personale dipendente;
  - c) contribuire al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di innovazione sui flussi e sui servizi medesimi;
  - d) compiere gli atti ed emanare i provvedimenti eventualmente delegati di competenza del Presidente;
  - e) emanare pareri di regolarità tecnica per le deliberazioni di competenza della struttura;
  - f) alla gestione di risorse individuate in sede di P.E.G., ivi compresa la sottoscrizione di atti di impegno di spesa.

### **Art. 35**

#### **Il Capo Gabinetto**

1. Il Capo di Gabinetto del Presidente ha la finalità essenziale di svolgere e coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo e gestionale della figura del Presidente, come dallo stesso individuate, particolarmente per quanto riguarda gli organi istituzionali provinciali, le istituzioni, altri soggetti esterni, i cittadini.
2. L'attribuzione dell'incarico è di natura fiduciaria personale ed il relativo conferimento avviene secondo le previsioni del presente regolamento.

### **Art. 36**

#### **Il responsabile di servizio**

1. Appartiene alle funzioni ed alle competenze del responsabile di servizio:
  - a) esercitare le funzioni ed i compiti assegnati o delegati dal dirigente del settore di appartenenza, in base agli obiettivi ed ai programmi assegnati per l'esercizio annuale;
  - b) proporre piani e programmi di attività del servizio, in accordo con i piani ed i programmi di settore;
  - c) essere responsabili delle attività, dell'operatività e dell'efficacia dei servizi resi dal servizio;
  - d) proporre al dirigente di settore l'assegnazione del personale al servizio e la individuazione del responsabile del procedimento, se non individuato dal dirigente;



- e) proporre, sentiti i collaboratori, le variazioni di dotazione organica ed i trasferimenti all'interno del settore;
- f) proporre i contenuti del PEG relativi al servizio, dei programmi di produttività collettiva relativi allo stesso servizio;
- g) emanare i provvedimenti eventualmente delegati dal dirigente.

#### **Art. 37**

#### **Il responsabile di posizione organizzativa**

1. Su proposta del Direttore Generale, o in sua assenza del Segretario Generale, la Giunta con proprio atto deliberativo può istituire Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 8 e 9 del C.C.N.L. 1999, e ciò per il raggiungimento di obiettivi imprescindibili connessi allo svolgimento di attività particolarmente complesse, con conseguenti responsabilità di gestione, prodotto e risultato, assimilate a quelle dei dirigenti di settore.
2. Il responsabile di Posizione Organizzativa è nominato dal Dirigente, di concerto con il Direttore Generale, per il periodo di anni 1, rinnovabile di un altro anno, previa deliberazione di cui al precedente comma, con provvedimento motivato del dirigente del settore.

#### **Art. 38**

#### **Nucleo di valutazione - Controllo strategico – Controllo di gestione**

1. Il Nucleo di valutazione è istituito con le modalità e per le finalità indicate nell'apposito Regolamento integrativo approvato ai sensi del decreto legislativo 286/ 1998 ed è presieduto dal Direttore generale o, se non nominato, dal Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione è posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia.
2. Il Servizio di Controllo strategico è struttura speciale dell'ente posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale, o in sua assenza del Presidente, la cui attività è finalizzata a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati per come risultano individuabili in sede di P.E.G., di Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O) o in sede di deliberazioni di Giunta e Consiglio o in sede di direttive dell'organo politico.
3. Il servizio di Controllo strategico, inoltre:
  - a) supporta il Direttore Generale nella predisposizione ed elaborazione del P.D.O. e dell'attività di controllo e reporting di cui al presente articolo, secondo le direttive dallo stesso impartite;
  - b) raccoglie ed elabora i dati affluiti ed effettua l'attività di reporting per il Nucleo di Valutazione e di reporting periodici informativi, a cadenza trimestrale, ai dirigenti dell'ente in sede di supporto ed autoverifica della propria attività, ed in particolare al Presidente ogni qual volta lo richieda;
  - c) i dati di cui al punto precedente, oltre a quelli richiesti dal Direttore Generale e dal Nucleo di Valutazione, riguardano comunque:
    - le deliberazioni e le direttive di affidamento di programmi, obiettivi, incarichi, funzioni o compiti;
    - lo stato di avanzamento e di realizzazione degli indirizzi e dei provvedimenti di cui alla precedente lettera a);



4. Il Controllo di gestione provvede:
  - a) alla individuazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo per singolo settore, ovvero Area di coordinamento, e per singolo servizio con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi assegnati;
  - b) alla rilevazione dei dati di efficienza e di economicità, ai fini dell'identificazione del rapporto tra risorse assegnate e risorse utilizzate, tra risorse disponibili e risorse necessarie, tra risorse assegnate e ulteriori risorse conseguite nel corso e/o attraverso l'attività di gestione;
  - c) al monitoraggio e rilevazione dei dati ai quali i contratti collettivi nazionali di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria.
5. Al servizio di controllo strategico ed al servizio di controllo di gestione, dotati di adeguate risorse umane e tecniche, sono addetti dipendenti dell'ente appartenenti alla categoria D del vigente ordinamento contrattuale e da una unità di supporto, nominati, sentito il Presidente, dal Direttore Generale, o dal Segretario generale in sua assenza.
6. I servizi possono essere integrati da alte specializzazioni, su proposta del Direttore Generale, con provvedimento della Giunta. Entrambi i servizi sono supportati dall'Ufficio Statistica.
7. E' fatto obbligo ai dirigenti delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del Servizio di controllo strategico e del controllo di gestione, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia esterno sia interno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esaustiva valutazione della loro attività gestionale.
8. I Servizi di cui avanti possono altresì essere costituiti attraverso l'istituzione di una Unità Organizzativa Autonoma ai sensi del presente regolamento.

## **Capo VII**

### **Dotazione organica e inquadramento**

#### **Art. 39**

##### **Principi determinativi**

1. La struttura della dotazione organica della Provincia di Reggio Calabria si ispira ai principi di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La dotazione organica dell'Ente si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 30 marzo 2001, e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 2, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli enti locali in particolare dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, e successive modifiche ed integrazioni.



## **Art. 40** **Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'Amministrazione Provinciale consiste nell'elenco dei posti di ruolo classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali e comprende posti coperti e vacanti e viene individuata e/o modificata con atto deliberato dalla Giunta provinciale, su proposta del Direttore generale, o in sua assenza del Segretario Generale, e con informazione alle Organizzazioni sindacali.
2. La dotazione organica dell'ente costituisce uno strumento flessibile, derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Essa comprende il personale di ruolo in forza, il personale di cui ci si intende avvalere ai sensi dell'articolo seguente e individua per ogni categoria, articolata in un limitato numero di profili, le risorse effettivamente in servizio nel periodo preso a riferimento.
3. Gli eventuali posti vacanti previsti nella dotazione organica suddivisi per categorie e profili, costituiscono un bacino di risorse a cui attingere in caso di necessità legate allo sviluppo dell'attività dell'ente.
4. Ciascun settore dell'ente, o Area di coordinamento, ove istituita, ha, ai soli fini organizzativi, una propria dotazione organica, articolata per categorie e profili professionali, che formano nella loro globalità la dotazione organica generale dell'ente. Essa viene aggiornata, previa verifica degli effettivi fabbisogni, con provvedimento della Giunta almeno ogni tre anni e comunque ogni qual volta si renda necessario.
5. Il Direttore Generale, o il Segretario Generale in sua assenza, preso in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi fissati dall'organo politico, sulla base delle richieste avanzate annualmente dai dirigenti dell'ente.
6. Acquisite le valutazioni complessive della conferenza dei dirigenti in sede organizzativa, avanza alla Giunta una proposta complessiva della dotazione organica, in relazione alle politiche di assunzione, alla mobilità interna e redistribuzione del personale tra i diversi settori.
7. La Giunta, esaminata la proposta, approva con propria deliberazione la dotazione organica, previa informazione delle organizzazioni sindacali e con il medesimo atto individua ed assegna le risorse a disposizione per singolo settore e struttura organizzativa.
8. Si procede in via obbligatoria all'aggiornamento ed alla ridefinizione della dotazione organica ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e compiti. In caso di inerzia o ritardo, ove dette fattispecie dovessero derivare da provvedimenti di natura legislativa, la dotazione organica dell'ente è ope legis modificata.

## **Art. 41** **Gestione delle risorse e Piano occupazionale**

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità interna, di riconversione professionale e di reclutamento del personale, quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale, nonché al fine di perseguire le pari opportunità.
2. Tenuto conto degli elementi di cui all'art. 40 ed al precedente comma 1, nei limiti della dotazione organica di volta in volta vigente, la Giunta provinciale, su proposta del Direttore Generale, e previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, programma, su base triennale ed annuale, le assun-



zioni per la copertura di posti vacanti o che si renderanno prevedibilmente vacanti nel periodo considerato, con un apposito atto denominato "Piano occupazionale".

3. Il Piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'ente ed in funzione anche dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
4. Detti piani recano l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento, o di mobilità, nel rispetto dei limiti della spesa disponibile.
5. I piani potranno essere aggiornati dalla Giunta provinciale in caso di nuovi fattori o elementi che dovessero rendere necessarie modifiche ed integrazioni.
6. Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario generale, sottopone periodicamente alla Giunta proposte di attuazione del suddetto piano occupazionale.
7. Tali proposte, oltre a quanto indicato nei precedenti commi, tengono conto delle situazioni di vacanza determinatesi per malattie, infortuni e congedi di lungo periodo, nonché di intervenute trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed indicano le misure per farvi fronte.

#### **Art. 42**

#### **Inquadramento e mansioni**

1. Il personale provinciale è collocato nella dotazione organica ed inserito nella struttura della Provincia secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'ente, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale il dipendente è inizialmente assegnato, ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto agli altri dipendenti.

### **Capo VIII**

#### **Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente**

#### **Art. 43**

#### **Delineazione del sistema gestionale**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Provinciale, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 30 marzo 2001, e s.m.e i., in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi dei precedenti articoli in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la



costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni provinciali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi dirigenziali ai sensi del presente regolamento.

#### **Art. 44**

##### **Mobilità interna del personale**

1. La mobilità interna del personale risponde a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Qualsiasi processo di mobilità interna, adottato a qualsiasi livello, deve risultare fondato sui principi generali di cui al predetto comma.

3. Ciascun dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza del principio di cui al comma 1.

4. Competente ad adottare processi di mobilità interna del personale dipendente, in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione (Aree, Settori e/o Unità organizzative autonome o speciali) è il Direttore Generale, o in sua mancanza il Segretario Generale, il quale vi provvede sentito i dirigenti interessati ed il personale coinvolto.

#### **Art. 45**

##### **Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione**

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è di norma effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.

2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione.

#### **Capo IX**

##### **Assetto dirigenziale**

#### **Art. 46**

##### **Attribuzione delle funzioni di direzione generale, di direzione, di responsabilità**

1. **Direzione Generale.** Il Direttore Generale è nominato dal Presidente dell'Amministrazione al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato e per una durata che non può superare quella del mandato del Presidente in carica, previa deliberazione di Giunta e valutazione di dettagliata relazione curriculare.

2. Il Direttore Generale può essere nominato tra soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini manageriali adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

3. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Generale della Provincia. In tal caso, a questi, spetteranno i compiti previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. Allo stesso verrà corrisposta una indennità mensile di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta per l'esercizio delle ulteriori funzioni non previste dal proprio status.



4. Nel caso di nomina di un soggetto esterno il Presidente dell'Amministrazione è tenuto contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale a disciplinare, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, il rapporto tra il medesimo ed il Segretario Generale.
5. Le funzioni di Direttore Generale devono essere formalmente accettate dal soggetto nominato all'atto della notifica del relativo provvedimento di nomina.
6. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente della Provincia in qualsiasi momento previa deliberazione di Giunta in ragione del mancato raggiungimento dei risultati concordati e/o per il venir meno del rapporto fiduciario.
7. La valutazione delle prestazioni relative al Direttore Generale avviene da parte del Presidente della Provincia, sentita la Giunta, secondo il principio del contraddittorio, tenendo degli obiettivi assegnati, delle funzioni attribuite dalla legge, dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.
8. **Coordinamento di Area e Direzione di Settore.** Gli incarichi di cui all'art. 22, comma 1, lettere b) e c), del presente regolamento vengono attribuiti dal Presidente, su proposta e previa istruttoria del Direttore Generale, o in sua assenza del Segretario Generale, per una durata non inferiore ai due anni, con facoltà di rinnovo comunque non oltre la durata del mandato presidenziale, applicando di norma il criterio della rotazione e tenendo conto delle attitudini, delle capacità professionali dei singoli dirigenti e delle esigenze di attuazione dei programmi provinciali secondo quanto stabilito dallo Statuto e dal D.lgs 165/2001 e s. m. e i., fatta salva la valutazione delle prestazioni e dei risultati in precedenza raggiunti, oltre a quant'altro previsto dalle vigenti norme regolamentari.
9. Gli incarichi di direzione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente, nei limiti delle disponibilità d'organico, a dirigenti in servizio presso l'amministrazione, dotati della necessaria e specifica competenza professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, nonché a soggetti esterni tramite contratti a tempo determinato di diritto privato.
10. Il Presidente può delegare al Direttore Generale il potere di conferimento degli incarichi di cui ai precedenti comma del presente articolo. In tal caso, questi dispone l'incarico di direzione con atto motivato e ne informa il Presidente.
11. Il Presidente, su proposta anche del Direttore Generale o del Segretario Generale, può stabilire, nel conferimento degli incarichi, con provvedimento motivato, che un dirigente dell'ente non sia titolare di strutture dirigenziali.
12. Il dirigente, al quale non sia affidata la titolarità di una struttura dirigenziale, svolge, su richiesta del Presidente e/o del Direttore Generale, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.
13. Il Presidente, in relazione ad esigenze organizzative o di migliore funzionalità dei servizi, al perseguimento di determinati risultati o all'attuazione di specifici piani o programmi, può modificare anche in deroga alle presenti norme regolamentari, la definizione degli incarichi conferiti.
14. Entro sessanta giorni dall'entrata in carica, il Presidente, anche se confermato, provvede alle nomine di cui al presente comma. In mancanza, si intendono confermati i precedenti incarichi.
15. E' facoltà del Presidente attribuire gli incarichi di coordinamento di Aree e di direzione dei Settori per un periodo inferiore a due anni, e comunque per la durata minima di un anno, in fase di prima nomina contestuale all'insediamento nella carica, in occasione di rivisitazione generale dell'organizzazione dell'Ente e in caso di specifica motivazione da indicare nell'atto di affidamento.



16. **Responsabilità di Servizio e di Unità organizzativa.** Gli incarichi di cui all'art.22, comma 1, lettere d) ed e), vengono attribuiti dal dirigente responsabile del settore o di struttura speciale in cui è collocato il Servizio o l'Unità organizzativa, applicando di norma il criterio della rotazione e tenendo conto delle caratteristiche professionali e dei risultati raggiunti dal personale affidato.

#### **Art. 47**

#### **Mutamento, revoca, sostituzioni temporanee degli incarichi di direzione**

1. Il mutamento e la revoca degli incarichi di coordinamento e di direzione e, più in generale, sono disposti dal Presidente, o per delega dal Direttore Generale, in conformità ai criteri ed alle procedure previsti dalla legge, dai contratti di lavoro e dal presente regolamento ed il relativo procedimento può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di procedure concorsuali.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato,
  - a) in caso di inosservanza delle direttive del Presidente o anche della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - b) in caso di mancato conseguimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati nel P.E.G. previsto dall'art.169 del D.leg.vo n.267/2000;
  - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - d) negli altri casi disciplinati dal D.lgs n.165/2001 e s.m.e i., e cioè per risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
  - e) negli ulteriori casi previsti dai contratti collettivi di lavoro e, in particolare, ove ricorrano motivate ragioni di natura organizzativa e di funzionalità, per come meglio specificato ai sensi del comma successivo.
3. Per i provvedimenti di mutamento e revoca degli incarichi si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione alla valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti.
4. In particolare saranno considerate una o più delle seguenti fattispecie:
  - a) la copertura di una struttura dirigenziale vacante;
  - b) la costituzione di un nuovo ruolo direzionale;
  - c) le modifiche della struttura organizzativa dell'ente;
  - d) il trasferimento da una posizione dirigenziale ad altra prevista dalla dotazione organica;
  - e) la trasformazione o soppressione di posizioni dirigenziali;
  - f) l'istituzione di strutture speciali o di ruoli a supporto dell'attività degli organi di governo;
  - g) la competenza professionale, derivante dal titolo di studio conseguito, nonché da eventuali specializzazione o esperienze formative specifiche;
  - h) l'incremento dell'esperienza dirigenziale in un più vasto ambito di materie;
  - i) le esperienze lavorative all'interno ed all'esterno dell'ente, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette e degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai ri-



sultati conseguiti;

- j) le esperienze maturate nello sviluppo di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

#### **Art. 48**

##### **Sostituzioni in caso di assenza temporanea. Assenze retribuite e per ferie**

1. La sostituzione del responsabile di Area di coordinamento, in caso di temporanea o imprevedibile assenza, è disposta con atto scritto dal Direttore Generale, sulla base anche, ove espressa, di relativa indicazione da parte del dirigente interessato.
2. La sostituzione dei dirigenti di settore è disposta con atto del coordinatore di Area per come stabilito dal precedente art. 32, comma 7.
3. Agli effetti di quanto disposto al comma 1, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore ai tre giorni lavorativi.
4. In caso di assenze retribuite e per ferie i dirigenti interessati informano tempestivamente il Presidente, gli Assessori di riferimento, il Direttore Generale, ed il Segretario Generale, coordinatore d'Area in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie, indicando il nominativo del loro sostituto, che salvo motivato diniego da parte del Direttore Generale, o in sua assenza del Segretario Generale, espletterà immediatamente le relative funzioni.

#### **Art. 49**

##### **Conferme, sospensioni e recessi**

1. Il Presidente, o il Direttore Generale per sua espressa delega, nel rispetto delle forme contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei dirigenti gli atti relativi:
  - a) alla conferma o meno in servizio una volta espletato il periodo di prova;
  - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
  - c) alla risoluzione del rapporto;
  - d) al recesso dal rapporto.

#### **Art. 50**

##### **Incarichi esterni**

1. L'utilizzo di professionalità esterne è previsto soltanto a sussidio e in aggiunta alle dotazioni organiche e secondo le previsioni di legge, di statuto e del presente regolamento.
2. I relativi contratti devono avere le seguenti caratteristiche:
  - a) durata a tempo determinato e per un periodo non superiore a quello del mandato elettivo del Presidente della Provincia in carica;
  - b) il soggetto individuato deve possedere i requisiti richiesti per la qualifica dirigenziale da coprire;
  - c) il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali vigenti con possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato di Giunta, una indennità aggiuntiva ad personam, commisurata alla qualifica professionale e culturale richiesta



tenendo presente il periodo di durata del rapporto e le condizioni di mercato di quel tipo di attività professionale.

3. Il contratto stipulato prevederà la risoluzione automatica del rapporto nel caso in cui la Provincia dichiarerà dissesto o verserà in situazione strutturalmente deficitaria ai sensi della normativa vigente in materia.
4. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo possono far affluire professionalità esterne dirigenziali o di alta specializzazione nel limite quantitativo pari al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva della Provincia e comunque di almeno una unità.
5. Rimane ferma la possibilità per la Provincia di stipulare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, secondo le previsioni del presente regolamento.
6. *Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, in considerazione della natura fiduciaria, può avvenire anche mediante individuazione diretta del candidato da parte del Presidente dell'Ente, previo esame dei curricula.*

*La relativa procedura consta delle seguenti fasi:*

- a) *pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché su almeno un quotidiano a diffusione regionale e sul sito web della provincia, con il quale si manifesta la volontà di conferire l'incarico. Il bando deve, altresì, contenere la descrizione delle prestazioni da svolgere, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande;*
  - b) *verifica della regolarità delle istanze pervenute, nonché del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti;*
  - c) *scelta, debitamente motivata, riservata discrezionalmente al Presidente dell'Ente.*
7. *Fermo restando quanto indicato al comma 6, i soggetti cui affidare gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione dovranno rispondere ai seguenti criteri:*
    - *possesso dei requisiti generali e speciali per l'accesso alla qualifica da ricoprire, comprovati da adeguata documentazione, nella quale va, in ogni caso compreso il curriculum;*
    - *possesso di adeguata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dall'aver svolto analoghe funzioni per un congruo periodo in organizzazioni ed enti pubblici o privati od aziende pubbliche o private, ovvero abbiano conseguito una particolare e documentata specializzazione professionale, culturale e scientifica. Di ciò viene dato atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.*
  8. *La procedura è curata dal Settore competente in materia di personale il quale, espletati gli adempimenti allo stesso spettanti, provvederà a trasmettere all'Ufficio di Presidenza le istanze dei candidati in possesso dei requisiti richiesti per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.<sup>2</sup>*

---

<sup>2</sup> Commi aggiunti con DGP n. 227 del 27 novembre 2007



**Art. 50 bis<sup>3</sup>**

**Conferimento di incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione**

1. *La disciplina di cui ai seguenti articoli è finalizzata a consentire il soddisfacimento dei principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione, nonché la razionalizzazione ed il contenimento della spesa per il conferimento di incarichi ad esperti esterni.*
2. *L'affidamento degli incarichi a soggetti esterni è finalizzato, altresì, all'acquisizione di apporti professionali di notevole valenza per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.*
3. *Il conferimento degli incarichi ad esperti esterni avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.*
4. *La disciplina in oggetto si applica, ai sensi dell'art. 3, comma 56 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008), per il conferimento dei seguenti incarichi:*
  - a. *incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione;*
  - b. *incarichi di componente di commissioni o collegi con compenso a carico della Provincia;*
  - c. *incarichi volti a conseguire perizie di stima;*
  - d. *incarichi conferiti a dipendenti di altre P.A.;*
  - e. *tutti i contratti di Co.Co.Co.;*
  - f. *consulenze legali al di fuori della rappresentanza e del patrocinio dell'Ente;*
  - g. *studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;*
  - h. *incarichi di supporto alla validazione dei progetti, incarichi al RUP, incarichi di rilievi topografici e catastali, consulenze di carattere preliminare alla progettazione o che supportano il progettista nell'impostazione preliminare o nella fase di sviluppo del progetto nonché il direttore dei lavori durante l'esecuzione dell'opera, relativamente ad uno o più aspetti settoriali (es. consulenza elettromagnetica, acustica, scenografica, illuminotecnica, botanica).*
5. *Sono esclusi dalla disciplina e dall'ambito di applicazione dei criteri generali e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in quanto disciplinati in modo specialistico da disposizioni di legge:*
  - a) *incarichi relativi a prestazioni per l'esecuzione di lavori pubblici ed opere pubbliche rientranti nella disciplina del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti);*
  - b) *incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione;*
  - c) *collaborazioni saltuarie e occasionali fortemente caratterizzate dall'intuitu personae e che comportano un corrispettivo equiparabile ad un rimborso spese ( a titolo esemplificativo, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni, attività comportanti prestazioni d'opera);*
  - d) *collaborazioni di staff ex art. 90 T.U.EE.LL.;*
  - e) *incarichi di rappresentanza o patrocinio giudiziale riconducibili all'appalto di servizi e, più specificatamente, ai "Servizi legali" di cui all'Allegato B del D.Lgs. n. 163/2006.*
6. *Non sono, inoltre, consentiti incarichi per l'affidamento di prestazioni aventi ad oggetto attività generiche o esecutive comunque riconducibili alle normali mansioni dei*

---

<sup>3</sup> Art. inserito con DGP n.40 del 5 marzo 2009



*dependenti, o compiti di responsabilità gestionale o di rappresentanza delle Ente che competono ai dirigenti e funzionari in rapporto di impiego con l'Amministrazione.*

**Art. 50 ter<sup>4</sup>**  
**Condizioni di ammissibilità**

*L'Amministrazione, allorché sia necessario soddisfare esigenze di cui non sia possibile far fronte con personale in servizio, può conferire gli incarichi di cui all'articolo precedente, con rientranti nella disciplina esclusa, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti dotati di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:*

- 1. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici determinati;*
- 2. l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. <sup>5</sup>La verifica dell'oggettiva assenza di professionalità all'interno di tutti i Settori dell'Ente deve essere effettuata con l'interpello formale a tutti i Dirigenti dell'Ente da parte del Dirigente che richiede una specifica professionalità circa la presenza della suddetta all'interno del proprio Settore. Successivamente, attraverso un ulteriore passaggio formale, il Segretario Generale, dovrà, da ultimo, manifestare il proprio parere in ordine all'ammissibilità o meno del ricorso alla specifica professionalità esterna;*
- 3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- 4. preventiva individuazione della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

*Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.*

**Art. 50 quater<sup>6</sup>**  
**Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione**

*Ai fini del presente Regolamento sono definite le seguenti tipologie di incarico.*

**Incarichi di studio**

*Hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.*

*Alla conclusione dei suddetti incarichi deve essere prodotta una relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi.*

**Incarichi di ricerca**

*Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione e, come per gli incarichi di studio, hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.*

<sup>4</sup> Art. inserito con DGP n.40 del 5 marzo 2009

<sup>5</sup> Art. così modificato dalla DGP n. 142 del 10 giugno 2009 "Regolamento in materia di incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione"

<sup>6</sup> Art. inserito con DGP n.40 del 5 marzo 2009



### **Incarichi di consulenza**

Consistono nella richiesta di pareri e valutazioni tecniche ad esperti esterni per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici, il cui contenuto sia coincidente con il contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229-2238 c.c.).

### **Incarichi di collaborazione**

Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna, si s'instaurano rapporti di lavoro autonomo.

La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro, va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c. relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228 c.c.), ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera di un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto personalmente da coloro che esercitano attività professionali, vale a dire attività il cui esercizio è condizionato all'iscrizione ad Albi e/o Elenchi (es.: avvocati, ingegneri, architetti, giornalisti, medici, etc.).

### **Art. 50 quinquies<sup>7</sup>**

#### **Procedure comparative per il conferimento di incarichi esterni**

Al conferimento degli incarichi esterni di studio, di ricerca, di consulenza, di collaborazione con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, si applica la procedura di cui ai seguenti commi.

1. Con determinazione del Dirigente del Settore interessato al conferimento dell'incarico, viene approvato un apposito avviso contenente le seguenti informazioni:
  - la natura dell'incarico e l'impegno temporale previsto;
  - i requisiti professionali richiesti (titoli di studio, specializzazioni, esperienze professionali, ecc.);
  - i termini e le modalità per la presentazione della domanda;
  - la durata del contratto;
  - il compenso lordo complessivo previsto;
  - le modalità di svolgimento della procedura per l'assegnazione dell'incarico, da effettuare mediante colloquio e/o valutazione comparazione di curricula professionali;
2. L'avviso, oltre ad essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet della Provincia, viene pubblicizzato nelle forme ritenute più opportune, in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno all'erario.
4. All'espletamento della procedura comparativa provvede un'apposita Commissione, composta da tre componenti, dipendenti dell'Ente di cui uno anche con funzioni verbalizzanti – nominata e presieduta dallo stesso Dirigente del Settore interessato al conferimento dell'incarico. La scelta è effettuata con una valutazione comparativa basata sui seguenti parametri: tipologia dell'incarico da affidare, rilevanza del curriculum vitae, qualificazione professionale posseduta dal candidato, nonché ulteriori titoli eventualmente richiesti all'avviso pubblico.
5. Ai componenti della Commissione non spetta alcun compenso.

---

<sup>7</sup> Art. inserito con DGP n.40 del 5 marzo 2009



6. *Con determinazione dirigenziale dello stesso Dirigente viene affidato l'incarico al soggetto ritenuto più qualificato.* <sup>8</sup>La predetta determinazione, con l'indicazione del soggetto incaricato, la ragione dell'incarico e l'ammontare da corrispondere allo stesso, sarà successivamente pubblicata sul sito Internet di questa Provincia.
7. *Con la medesima ~~successiva~~ determinazione del Dirigente del Settore interessato è approvato il disciplinare d'incarico, nel quale viene dato atto, nelle premesse, dei criteri professionali adottati per l'individuazione del soggetto prescelto.*
8. *Nel suddetto disciplinare, inoltre, dovranno essere, preventivamente, determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*
9. <sup>9</sup>Il Dirigente del settore e/o il responsabile del Servizio interessato/i dovranno verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare di incarico anche sulla base dell'apposita relazione finale che il soggetto incaricato sarà tenuto a redigere.

**Art. 50 sexties<sup>10</sup>**

**Incompatibilità e durata**

1. *Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione non possono essere affidati a:*
  - a) *soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;*
  - b) *componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso l'Ente, comunque denominati, per lo svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza rientranti nei loro compiti.*
2. *Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la loro rotazione. ~~Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.~~* <sup>11</sup>

**Art. 50 septies<sup>12</sup>**

**Corrispettivo per incarichi esterni**

1. *Il compenso per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza è commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata. Il compenso può essere corrisposto in modo frazionato, a scadenze predeterminate, durante l'espletamento dell'incarico.*
2. *Per gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto*

---

<sup>8</sup> Comma modificato con DGP n. 142 del 10 giugno 2009 "Regolamento in materia di incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione"

<sup>9</sup> Comma introdotto con DGP n. 142 del 10 giugno 2009 "Regolamento in materia di incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione"

<sup>10</sup> Art. inserito con DGP n.40 del 5 marzo 2009

<sup>11</sup> Parte abrogata con DGP n. 142 del 10 giugno 2009 "Regolamento in materia di incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione"

<sup>12</sup> Art. inserito con DGP n.40 del 5 marzo 2009



*anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.*

*3. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.*

*4.<sup>13</sup> Gli incarichi di collaborazione autonoma di importo superiore ad euro 5.000,00 sono sottoposti, ai sensi del comma 173 dell'articolo unico della L. 266/2005, alla verifica della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti secondo le modalità fissate dalla Sezione medesima.*

#### **Art. 50 opties<sup>14</sup>**

##### **Limiti della spesa annua per incarichi e consulenze**

*1. La G.P. dovrà presentare al Consiglio, prima dell'approvazione del Bilancio di previsione annuale, una relazione finale sullo stato di attuazione del programma delle consulenze dell'anno precedente a quello di riferimento.*

*2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e le consulenze viene determinato all'interno del Bilancio di previsione annuale e rappresenterà il tetto massimo di spesa per l'esercizio finanziario di riferimento.*

#### **Art. 50 nonies<sup>15</sup>**

##### **Entrata in vigore**

*La presente disciplina, approvata nelle forme di legge e di Statuto, entra in vigore dopo che dall'eseguità della deliberazione che la approva, essa sia stata pubblicata all'Albo Pretorio della Provincia; a decorrere da tale pubblicazione sono abrogate tutte le disposizioni relative al conferimento di incarichi esterni, contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.P. n. 107/2006 e successive modifiche ed integrazioni.*

#### **Art. 51<sup>16</sup>**

##### **Trattamento economico dei Dirigenti**

*1. La retribuzione dei dirigenti di ruolo è determinata dai contratti collettivi.*

*2. Nel rispetto del contratto di lavoro, il trattamento economico dei dirigenti, connicomprensivo, risulta così articolato:*

- a) Uno stipendio gabellare 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.*

<sup>13</sup> Comma introdotto con DGP n. 142 del 10 giugno 2009 "Regolamento in materia di incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione"

<sup>14</sup> Art. completamente rimodulato con DGP n. n. 142 del 10 giugno 2009

<sup>15</sup> Art. inserito con DGP n.40 del 5 marzo 2009

<sup>16</sup> Art. così modificato con DGP n. 141 del 4 giugno 2009



3. *oltre alle predette componenti delle retribuzione, saranno corrisposti ai Dirigenti soltanto i seguenti due ulteriori compensi, a titolo di retribuzione di risultato.*
  - a) *Compensi professionali per gli avvocati di cui all'art. 37 del CCNL del 23/1999*
  - b) *Compensi per incentivi alla progettazione di cui all'art. 18 della L. 109/1999*
4. *Ai dirigenti esterni viene attribuito un trattamento economico equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali vigenti, con possibilità di riconoscere loro, con provvedimento motivato di Giunta, una indennità aggiuntiva ad personam commisurata alla qualifica professionale e culturale richiesta, tenendo presente il periodo di durata del rapporto.*
5. *Le risorse del fondo ( destinate alla retribuzione di posizione e di risultato) relative ai posti di organico di qualifica dirigenziale coperti da un Dirigente con contratto a termine, sono risparmiate dall'Ente e tornano a far parte delle risorse di bilancio; possono, quindi essere utilizzate per coprire, a carico dell'Ente, gli oneri derivanti dalla stipula del contratto con il Dirigente a termine.*
6. *Il Dirigente di Settore a cui venga assegnato ad interim, in via continuativa e per un periodo non inferiore a due mesi, un altro settore o un'altra struttura assimilata anche di staff, ha diritto a percepire l'indennità di risultato, così come previsto dal CCNL –Area Dirigenza, a seguito di apposita valutazione effettuata da parte del Nucleo a ciò deputato, tenuto conto dei risultati conseguiti sulla base degli obiettivi prefissati nel PEG.*
7. *Ove ad un dirigente di settore o d'Area sia assegnato, in via continuativa, e per un periodo non inferiore a due mesi, ad interim un altro settore, o un'altra struttura assimilata anche di staff, allo stesso dovrà essere attribuito dalla Giunta un ulteriore compenso nella misura massima del 20% della retribuzione di posizione prevista per il posto affidato ad interim.*
8. *Al dirigente cui sia stata assegnata in via aggiuntiva una unità di progetto intersettoriale, al dovrà essere attribuito dalla Giunta un ulteriore compenso nella misura massima del 5% della retribuzione di posizione di ogni settore coordinato.*
9. *Ove non siano stati attribuiti incarichi di dirigente di settore o d'Area, nel caso di obiettivi di valenza generale in relazione a problematiche di più settori o di aree diverse, ai dirigenti può altresì essere affidato un incarico particolare per specifiche finalità previste da disposizioni di legge per materie afferenti diversi settori. Con il provvedimento di incarico si dovrà far constare formalmente il numero ed i settori interessati. Il relativo compenso, previa deliberazione di Giunta, sarà determinato nella misura massima del 2% della retribuzione di posizione di ogni settore.*

#### **Art. 52**

#### **Capacità dei dirigenti assunti con contratto a termine**

1. *Il Dirigente assunto con contratto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri obblighi divieti e responsabilità previsti per il personale di ruolo e, altresì, ai doveri obblighi divieti e responsabilità previsti dal contratto di lavoro stabilito dalle parti.*

#### **Art. 53**

#### **Valutazione dei dirigenti**

1. *Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno degli strumenti principali con cui l'Amministrazione gestisce e valorizza le proprie risorse.*
2. *La Giunta definisce i sistemi di valutazione dei risultati e le procedure di accertamento sulla base dei criteri previsti dai contratti collettivi di lavoro.*



3. Il criterio generale che l'Amministrazione utilizza nel sistema di valutazione dei propri dirigenti, è quello di richiedere e garantire che fra valutanti e valutati avvenga periodicamente un confronto per la definizione e l'aggiornamento di obiettivi, programmi, responsabilità e risorse affidate al dirigente per lo svolgimento della propria attività e della realizzazione dei risultati attesi.
4. Il dirigente è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi ad esso affidati.
5. Nel caso in cui questi non condivida le determinazioni dei tempi, modalità e risorse assegnati, può far constare, motivando con atto scritto, le ragioni del proprio dissenso. Il Direttore Generale può in tal caso attivare ogni verifica attraverso il Nucleo ispettivo o il Servizio di controllo strategico.
6. Ai fini della verifica dei risultati è istituito il Nucleo di Valutazione composto dal Direttore Generale, o se non nominato dal Segretario Generale, e da due esperti di pubblica amministrazione e di valutazione della produttività designati dal Presidente della Provincia, previa valutazione di relazioni curriculari.
7. La valutazione dei risultati avviene secondo le modalità previste nel regolamento ed i giudizi di valutazione sono comunicati a ciascun dirigente in modo formale.
8. Il Dirigente ha il diritto di esporre a voce o per iscritto le proprie osservazioni e controdeduzioni e di chiederne la trasmissione al Presidente ed alla Giunta, oltre al Nucleo di Valutazione, nonché la conservazione nel proprio fascicolo personale.
9. La valutazione dei risultati ottenuti dai dirigenti in un dato periodo è altresì finalizzata, oltre che all'attribuzione del trattamento accessorio per il risultato, anche:
  - a) al rinnovo dell'incarico;
  - b) all'attribuzione di incarichi di coordinamento generale o di minore rilievo;
  - c) all'eventuale revoca anticipata dell'incarico.
10. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai dirigenti:
  - a) è formalizzata entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento a cura della Direzione Generale e trasmessa al Presidente ed alla Giunta per la delibera di attribuzione dell'indennità;
  - b) è predisposta attraverso l'indicazione preventiva dei criteri di valutazione.
11. Le valutazioni sono acquisite al fascicolo personale degli interessati.
12. La valutazione dei risultati del Direttore Generale spetta al Presidente, che propone alla Giunta i provvedimenti conseguenti.

#### **Art. 54** **Responsabilità dirigenziale**

1. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati con i sistemi e le garanzie contrattuali e dell'art. 17 della Legge n.59/97, comportano per il dirigente interessato la revoca dall'incarico adottata con le procedure previste dall'art. 21 del D.Leg.vo n. 165/2001 e s.m.e i., e la destinazione ad altro incarico ai sensi del presente regolamento ovvero presso altra amministrazione che ne abbia interesse.
2. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente o di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il dirigente previa



contestazione e contraddittorio può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondenti a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni.

3. Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

#### **Art. 55** **Le determinazioni**

1. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché relativi alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali, di controllo.

2. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa della gestione e dei relativi risultati.

3. Le determinazioni sono atti amministrativi esecutivi ma non definitivi dei dirigenti volti ad attuare gli indirizzi espressi dall'organo politico. In conformità a quanto previsto dall'art. 183, comma 9, del D.leg.vo 267/2000, esse sono numerate in ordine progressivo per settore di provenienza, vengono datate e sottoscritte dal dirigente e dal responsabile del procedimento ove diverso dalla persona del dirigente.

4. Il fine tipico della determinazione è quello di dare attuazione agli indirizzi contenuti nel piano esecutivo di gestione mediante l'adozione di atti di impegno.

#### **Art. 56** **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del servizio o del procedimento se individuato con atto formale e sottoposte all'esame del dirigente di riferimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Presidente, della Giunta e degli Assessori interessati.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il relativo parere di regolarità tecnica del dirigente o del funzionario eventualmente delegato. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente del settore Finanze e Bilancio nonché il parere del collegio dei revisori se necessario.

3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

4. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

#### **Art. 57** **Ricorso in via gerarchica e in opposizione avverso i provvedimenti dirigenziali**

1. Contro i provvedimenti dirigenziali è ammessa la proposizione del ricorso in via gerarchica al Direttore Generale, o nel caso non sia stato nominato al Segretario Generale, nei limiti e nelle modalità di cui al DPR n. 1199/71.

2. Il ricorso deve essere proposto nel termine di giorni trenta dalla data della notifica o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato.

3. Il ricorso deve essere presentato al Direttore Generale, o al Segretario Generale, o all'organo indicato nella comunicazione. Se inviato a mezzo posta raccomandata A.R. vale la data di spedizione. In ogni caso i ricorsi rivolti ad organi diversi da quello competente, ma appartenenti alla medesima



amministrazione, sono trasmessi d'ufficio all'organo competente.

4. Il ricorso deve contenere, pena la sua archiviazione, l'indicazione dell'organo al quale è diretto, gli estremi del provvedimento impugnato, i motivi del ricorso, la domanda del ricorrente, la data e la firma del ricorrente medesimo.
5. Contro i provvedimenti non definitivi del dirigente è consentita la proposizione del ricorso in opposizione da presentarsi all'organo che ha emanato l'atto.
6. All'opposizione sono applicabili le medesime disposizioni del ricorso in via gerarchica.

## **Capo X**

### **Incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi a personale dipendente**

#### **Art. 58**

##### **Casi d'incompatibilità**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

#### **Art. 59**

##### **Limiti all'incompatibilità**

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dal-



la legge 29 maggio 1997, n. 140.

#### **Art. 60**

#### **Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali la Provincia partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti della Provincia presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 61**

#### **Provvedimenti per i casi di incompatibilità**

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.
2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

#### **Art. 62**

#### **Comunicazione dei casi di incompatibilità**

1. I Dirigenti incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Dirigente Settore gestione e sviluppo risorse umane, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare, secondo le norme dell'allegato regolamento.

#### **Art. 63**

#### **Divieto di cumulo di impieghi pubblici**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili.
2. Ciascun Dirigente incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

#### **Art. 64**

#### **Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti**

1. L'assunzione di altri impieghi comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

#### **Art. 65**

#### **Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza**

1. L'Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria non può conferire, a propri dipendenti, in-



carichi comunque retribuiti afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2. In riferimento al regolamento per la ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni, e per l'attribuzione dell'incentivo dell'attività legale previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Comparto Dirigenza e del Comparto personale Enti Pubblici, trovano applicazione, per quanto non disciplinato nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dai regolamenti adottati dall'Ente.

#### **Art. 66**

#### **Incarichi affidati da soggetti terzi**

#### **Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni**

1. L'Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria.

2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione.

3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal Dirigente competente in materia di personale, sentito il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario generale, per gli incarichi da conferirsi ai Dirigenti o responsabili di posizione organizzativa e sentito il Dirigente interessato per gli incarichi da affidarsi al restante personale dipendente, sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.

7. Gli incarichi sono espletati con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

9. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Responsabile della struttura competente o il Direttore Generale non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo



1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

10. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza o del Direttore Generale, se trattasi di Dirigente, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

11. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

#### **Art. 67** **Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

#### **Art. 68** **Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione**

1. Nel caso in cui a un dipendente dell'Ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, da altra pubblica amministrazione un incarico dirigenziale o di alta specializzazione il dipendente medesimo, a domanda, può essere collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata del contratto.

2. Se il dipendente incaricato riveste nell'Ente la qualifica di dirigente, trova applicazione l'art. 23 bis del D.Lg. 165/2001 e s.m. Durante la vigenza dell'aspettativa l'Amministrazione può determinarsi di coprire il posto con contratto a tempo determinato.

3. L'Amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dirigente ne faccia richiesta, entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato contratto con altra pubblica amministrazione o alla data di disponibilità del posto in organico.

4. Ove il dipendente collocato in aspettativa non ricopre la qualifica di dirigente, durante il periodo dell'aspettativa, l'Amministrazione Provinciale potrà determinarsi per la copertura del posto resosi disponibile, dandone preventiva informazione al dipendente incaricato che può esercitare entro i trenta giorni successivi l'opzione di interruzione dell'aspettativa.

#### **Capo XI** **Disposizioni diverse**

#### **Art. 69** **Atti di organizzazione e gestione delle risorse umane**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione, di gestione delle risorse umane e quindi di mobilità interna quali indicati nel presente articolo rientrano nella competenza esclusiva della dirigenza, la quale esercita le relative attribuzioni ai sensi delle relative disposizioni regolamentari.

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:



- a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
  - b) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - c) articolazione e preposizione dei responsabili all'interno della struttura organizzativa del settore o dell'Area di coordinamento o delle altre strutture di livello dirigenziale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
- a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
  - b) l'utilizzazione del personale con le attribuzioni e con le responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - c) la valutazione del periodo di prova del personale assegnato ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
  - f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
  - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - h) la valutazione della qualità e della quantità delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
  - j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
  - k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
  - l) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.
4. I criteri generali saranno oggetto di concertazione come previsto dal C.C.N.L.
5. Al fine di aumentare i livelli occupazionali in favore dei giovani disoccupati il personale dell'ente che abbia raggiunto alla data di entrata in vigore del presente regolamento l'età pensionabile e la massima anzianità di servizio è obbligatoriamente collocato a riposo.

#### **Art. 70** **Mobilità esterna**

1. L'assunzione di dipendenti in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni-Enti Locali mediante procedure di mobilità è subordinata alla condizione:



- a) che l'amministrazione di appartenenza vi consenta;
  - b) che la copertura del posto sia prevista nel piano occupazionale ovvero che la dotazione organica presenti un posto mancante di profilo professionale equivalente o analogo o di pari categoria.
2. Costituisce criterio prevalente l'aver prestato servizio nelle forme consentite presso la Provincia con positiva valutazione dei risultati. In caso di più domande, l'amministrazione applicherà i seguenti criteri selettivi:

**Categorie A e B**

- a) anzianità di servizio nella qualifica di appartenenza;
- b) situazione personale e familiare;
- c) residenza anagrafica.

**Categorie C e D**

- a) valutazione comparata del curriculum professionale presentato da ciascun candidato in relazione al posto da ricoprire.
3. Il provvedimento è adottato dal Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle risorse umane, sentito il Direttore generale e, nel caso di eventuale mancata adozione del piano occupazionale, previa delibera autorizzatoria di Giunta.
4. Quando un dipendente di ruolo dell'Amministrazione Provinciale fa domanda di mobilità presso un altro ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Direttore Generale, sentito il dirigente della struttura presso la quale il dipendente è inserito.
5. Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra enti appartenenti a comparti diversi è subordinato alle sole condizioni dell'art. 30 del d.leg.vo 30 marzo 2001 e s.m.e i..

**Art. 71**  
**Comando e distacco**

1. A seguito di precisa e motivata richiesta di altra amministrazione o a richiesta dell'interessato, previo atto d'assenso dell'Amministrazione di appartenenza, dalle quali emergano temporanee esigenze di servizio, l'Amministrazione Provinciale può porre in essere provvedimenti di comando presso l'Amministrazione stessa o presso l'Amministrazione richiedente.
2. La posizione del comandato è provvisoria e revocabile in qualsiasi momento.
3. Il comando è disposto dal Dirigente del Settore Gestione e sviluppo delle risorse umane, previ accordi con l'amministrazione di appartenenza o previo parere del Direttore Generale se dipendente dell'ente.
4. Il personale comandato conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il rispettivo ente d'appartenenza.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente d'appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto oltre oneri riflessi a carico dell'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile previa delibera di assenso della Giunta.



7. Per comprovate esigenze di servizio connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre pubbliche amministrazioni o Enti pubblici o consorzi o società di cui l'ente è socio l'amministrazione potrà concedere il distacco previo accordo con l'ente richiedente.

8. Il distacco è disposto con provvedimento del dirigente del settore Gestione e sviluppo delle risorse umane ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale dipendente distaccato alla quale dovrà provvedere l'ente di appartenenza senza alcun recupero.

#### **Art. 72**

#### **Norme transitorie e finali**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione, in quanto non compatibili, le norme contenute nel D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e nel T. U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D.Leg.vo 267/2000.

2. Ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente regolamento è abrogata.

3. In fase di prima applicazione del presente regolamento, il Presidente, avvalendosi dei poteri conferiti ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari, attribuisce gli incarichi di Responsabilità di Area di coordinamento, di Direzione di Settore, di Vice Segretario, di altro eventuale incarico dirigenziale.

4. Sono, di conseguenza, all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento, revocati tutti i suindicati provvedimenti di ogni altro incarico adottati ai sensi di norme regolamentari previgenti.

5. Entro i successivi trenta giorni i titolari di posizioni dirigenziali provvederanno ad affidare gli incarichi di Responsabilità di Servizio e di Unità Organizzativa, trasmettendo i relativi provvedimenti al Direttore Generale ed al Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle risorse umane, il quale provvederà a tenere costantemente aggiornato l'Albo del sistema di direzione e responsabilità della Provincia che con tali provvedimenti si andrà a costituire.

6. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione. E' altresì disposta la pubblicazione per quindici giorni all'albo della Provincia.