

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

**(Deliberazione di giunta provinciale n. 421 del 05.11.2002 e ss. mm. e ii.  
Deliberazione CPG n. 132 del 10/09/2013)**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Provinciale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa della Provincia di Frosinone e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa.

#### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale**

1. L'ordinamento della Provincia è improntato al rispetto del principio della distinzione del ruolo di indirizzo politico-amministrativo da quello gestionale.

1. Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

3. Ai dirigenti compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

#### **Art. 4 - Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

### **Art. 5 - Gestione delle risorse umane**

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
  - a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane, valorizzando la professionalità e la responsabilità del personale che opera nell'Ente;
  - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
  - c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
  - d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato;
  - h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

## **CAPO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 6 - Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa della Provincia è di norma articolata in Settori ed in Servizi. Possono essere altresì costituite Aree ed Unità di progetto. La Giunta individua le articolazioni di maggiore rilevanza, con funzioni di linea o di staff.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Provinciale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

#### **Art. 7 - Settori**

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.
3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta Provinciale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, sentiti il Direttore Generale, se nominato, ed il Segretario Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

#### **Art. 8 - Aree**

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico, o progettuale in funzione di specifici obiettivi, le attività di alcuni Settori o articolazioni di maggiore rilevanza, possono essere costituite Aree di

intervento funzionale quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.

2. La costituzione delle Aree è disposta dalla Giunta Provinciale sentiti il Direttore Generale, se nominato, ed il Segretario Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. La deliberazione della Giunta individua le aggregazioni di Settore, fissa gli obiettivi e determina le eventuali risorse aggiuntive a supporto della funzione di coordinamento. Il Presidente della Provincia con proprio provvedimento attribuisce il coordinamento dell'area di intervento al Direttore Generale o ad un dirigente.

#### **Art. 9 - Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta Provinciale sentito Il Comitato di Direzione. Analogamente si procede in caso di variazioni.

#### **Art. 10 - Servizi**

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

2. La definizione dei Servizi è approvata dalla Giunta Provinciale, sentiti il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Generale ed il dirigente del Settore, anche su proposta del medesimo dirigente. Analogamente si procede in caso di variazioni.

#### **Art. 11 - Uffici**

1 La costituzione e la variazione di uffici o unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del Servizio, o autonome rispetto a questo nell'ambito del Settore, è disposta dal dirigente di Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, sentito il Direttore Generale, se nominato, ed il Segretario Generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

#### **Art. 12 - Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo**

1. Con deliberazione della Giunta Provinciale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Presidente, dipendenti di ruolo della Provincia ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Presidente, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

4. Per il personale assegnato agli uffici di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio, come definito dalla contrattazione decentrata integrativa, può essere sostituito, con deliberazione

motivata della Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, la produttività collettiva e la qualità della prestazione individuale. Gli oneri conseguenti non gravano sul fondo per il salario accessorio del personale dipendente, determinato in sede di contrattazione decentrata.

5. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Presidente, dovuta a qualsiasi causa.

### **CAPO III**

#### **FUNZIONI DI DIREZIONE**

##### **Art. 14 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia autonoma, è nominato dal Presidente della Provincia, da cui dipende funzionalmente, secondo le norme di legge e con le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva di comparto.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo della Provincia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali di governo dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali la Provincia è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi di governo, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
- è componente del Comitato di direzione;
- può presiedere le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di dirigente o di dipendente provinciale;
- può presiedere o essere componente del Nucleo di valutazione;
- dirige ordinariamente la struttura di supporto ad esso affidata e può essere incaricato, in caso di necessità, della direzione di un Settore;
- può formulare rilievi ai dirigenti, di propria iniziativa o a seguito di specifica richiesta del Presidente o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Presidente.

3. Al Segretario Generale possono essere conferite dal Presidente le funzioni di Direttore Generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Con il provvedimento di nomina viene fissato, in tal caso, il compenso aggiuntivo spettante, secondo la disciplina prevista dal contratto nazionale di lavoro.

4. La Provincia può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

### **Art. 15 -Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Presidente, con incarico a tempo determinato, ad un dirigente in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali. Normalmente tale in carico è cumulato con quello di direzione di una struttura di maggiore rilevanza dell'Ente.

### **Art. 16 -Direttore Generale**

1. Il Presidente può nominare, previa deliberazione della Giunta Provinciale, un Direttore Generale. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Presidente della Provincia. In tal caso il Direttore Generale resta in carica per un ulteriore mese, decorrente dalla nuova elezione, al fine di assicurare la necessaria continuità della gestione. L'incarico di Direttore Generale può essere confermato.
3. Il Direttore Generale è scelto, previa valutazione delle eventuali esperienze maturate nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali nonché alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. E' in ogni caso richiesto il possesso di un diploma di laurea.
4. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
  - dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
  - sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, coordinandone l'attività;
  - predispose il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
  - predispose il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
  - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
  - promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;
  - convoca e presiede la Conferenza dei dirigenti;
  - è componente del Comitato di direzione;
  - dirige ordinariamente la struttura di supporto ad esso affidata e può essere incaricato, in caso di necessità, della direzione di un Settore;
  - può formulare rilievi ai dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
  - può presiedere o essere componente del Nucleo di valutazione;
  - esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Presidente.
5. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Presidente, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:
  - per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi di governo;
  - per la inosservanza delle direttive del Presidente o della Giunta;
  - per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.
6. Nel contratto che definisce l'incarico di Direttore Generale deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.
7. Il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono organi burocratici autonomi tra di loro, ciascuno con la propria sfera di competenze; ambedue rispondono al Presidente per lo svolgimento delle proprie

funzioni. Contestualmente alla nomina del Direttore Generale, il Presidente disciplina i rapporti tra quest'ultimo ed il Segretario Generale, nel rispetto del ruolo di ciascuno, autonomo e distinto, secondo l'ordinamento dell'Ente.

#### **Art. 17 - Dirigenza**

1. I dirigenti sono ordinati in unica qualifica, secondo la disciplina del contratto nazionale di lavoro.
2. Essi sono di norma preposti alla direzione delle strutture di maggiore rilevanza dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione, o quant'altro previsto dal relativo contratto nazionale di lavoro.
3. I dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Spetta inoltre ai dirigenti, nonché al Segretario generale ed al Direttore Generale negli ambiti di gestione di propria competenza, il conferimento di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, previamente individuate dalla Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 18 - Responsabilità dirigenziale**

1. Il dirigente è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
  - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 19 - Competenze dei dirigenti**

1. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
  - b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
  - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - d) la stipulazione dei contratti;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
  - g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
  - h) i poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- j) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione, da rendere con sollecitudine salvo motivata necessità di approfondimento;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal dirigente ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
- n) il conferimento degli incarichi per l'area delle posizioni organizzative, previamente individuate dalla Giunta Provinciale;
- o) l'organizzazione della struttura alla quale sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
- p) la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- q) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo articolo 60;
- r) la cura delle relazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- s) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- t) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Presidente.

2. Qualora si debba stipulare un contratto concernente l'articolazione organizzativa affidata alla responsabilità del Segretario Generale, il soggetto competente è individuato nella figura del Vice Segretario, se nominato, o del dirigente più anziano di servizio.

3. I dirigenti predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

4. Al termine di ciascun esercizio finanziario il dirigente presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.

#### **Art. 20 - Conferenza di organizzazione**

1. I dirigenti convocano conferenze di organizzazione per verificare o discutere problemi di carattere organizzativo e di funzionamento ovvero su specifici compiti ed attività della rispettiva struttura organizzativa.
2. Alla conferenza, convocata senza particolari formalità procedurali, partecipano i collaboratori della struttura.
3. La conferenza di organizzazione costituisce organismo di supporto al dirigente, ferma rimanendo la specifica ed autonoma responsabilità del dirigente medesimo in ordine alla direzione e gestione della struttura cui è preposto.

#### **Art. 21 - Delega di funzioni dirigenziali**

1. I dirigenti possono delegare parte delle funzioni a loro attribuite dalla legge o dal presente regolamento a funzionari titolari di posizioni organizzative o, in assenza di tali figure nella propria articolazione organizzativa, a personale inquadrato nella categoria "D".
2. Il conferimento della delega, anche se contenuto in altri atti, deve avere necessariamente forma scritta e riportare le seguenti indicazioni:
  - a) destinatario della delega;
  - b) funzioni oggetto di delega;
  - c) ragioni di servizio che motivano la delega;
  - d) termine entro il quale la delega può essere esercitata;
  - e) eventuali ulteriori condizioni all'esercizio della delega.
3. La delega cessa automaticamente di avere efficacia all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.

4. Non è in ogni caso consentita una delega generale, riferita a tutte indistintamente le funzioni dirigenziali.

#### **Art. 22 - Poteri di avocazione e sostituzione**

1. I dirigenti, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti da loro stessi alla competenza di altri dipendenti. Inoltre, in tali casi, nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, devono curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati o inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i dirigenti possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto, da loro stessi, ad adottarli.

#### **Art. 23 - Incarichi dirigenziali**

1. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali è temporanea e revocabile.

2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Presidente a dirigenti di ruolo ovvero assunti con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto.

3. L'affidamento degli incarichi dirigenziali tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Gli incarichi dirigenziali possono riguardare:

a) la direzione di una articolazione organizzativa di maggiore rilevanza; la direzione di un'Area, con la connessa responsabilità di coordinamento, è assegnata ad uno dei Dirigenti di Settore, in aggiunta a tale incarico;

b) la direzione di un Ufficio di staff di particolare rilevanza;

c) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione, o quant'altro previsto dal relativo contratto nazionale di lavoro.

5. Il rapporto di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato è regolato dal contratto individuale di lavoro ed ha una durata non superiore a cinque anni e comunque non superiore al mandato del Presidente. Alla scadenza del mandato il contratto continua tuttavia a produrre effetti, ad ogni titolo, per il tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi nonché il raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'anno in corso, e comunque non oltre il novantesimo giorno successivo alla scadenza del mandato stesso.

6. Alla scadenza del mandato del Presidente gli incarichi dirigenziali assegnati a dirigenti di ruolo continuano tuttavia a produrre effetti, ad ogni titolo, per il tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi nonché il raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'anno in corso, e comunque non oltre il 31 dicembre successivo alla scadenza del mandato stesso. L'Amministrazione Provinciale ha facoltà di proporre all'interessato il rinnovo. *(Integrato con deliberazione di Giunta provinciale n. 39 del 06/02/2008)*

#### **Art. 23 bis –**

1. Al fine di garantire la continuità dei servizi provinciali, nelle more del completamento del processo di riordino previsto dalla legge 7 aprile 2014, n. 56, la disposizione dell'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, riferita a strutture organizzative caratterizzate da un minor grado di complessità, si applica sia nel caso di totale assenza di personale di qualifica dirigenziale sia limitatamente alle posizioni dirigenziali infungibili per articolazioni di primo livello, non coperte.

2. Il personale destinatario delle previsioni di cui al comma 1 del presente articolo è individuato previa procedura comparativa dei curricula, in relazione allo specifico posto da ricoprire. Allo stesso è riconosciuto l'incarico di alta professionalità, di cui all'art. 10 del CCNL Regioni AA.LL. del 22.01.2004"; *(Integrato con Decreto presidenziale n. 9 del 23/01/2017)*



#### **Art. 24 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico dirigenziale**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Presidente con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale, se nominato, ed il Segretario Generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
3. Il provvedimento di nomina indica anche l'incaricato per la sostituzione del dirigente in caso di assenza o impedimento temporanei, ivi comprese situazioni di incompatibilità.

#### **Art. 25 - Durata e revoca dell'incarico dirigenziale**

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Presidente.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente, nel rispetto delle disposizioni contrattuali:
  - a) per inosservanza delle direttive del Presidente;
  - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
  - c) per inosservanza delle direttive del Segretario Generale;
  - d) per inosservanza delle direttive del Direttore Generale;
  - e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
  - f) per responsabilità grave o reiterata;
  - g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 165/2001 e dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

#### **Art. 26 - Sostituzione del Dirigente**

1. L'incarico dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, qualora non sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale.
2. Il dirigente è sostituito in via ordinaria, in caso di assenza, dagli incaricati delle posizioni organizzative operanti all'interno del Settore, limitatamente agli ambiti di operatività dei medesimi.

#### **Art. 27 - Area delle posizioni organizzative**

1. La Giunta, sentiti il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Generale ed i dirigenti interessati, istituisce le posizioni di lavoro corrispondenti all'area delle posizioni organizzative di cui al CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale degli enti locali.
2. A tali posizioni di lavoro, ivi comprese quelle di direzione dei Servizi, sono preposti esclusivamente dipendenti inquadrati nella categoria D, con incarico conferito a tempo determinato dai rispettivi dirigenti, secondo i criteri generali definiti dalla Giunta Provinciale.
3. L'incaricato per tali posizioni di lavoro, in armonia con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e secondo gli indirizzi e gli ordini dettati dai dirigenti:
  - a) gestisce operativamente il personale assegnato e ne è referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti a tale personale e ne verifica le prestazioni ed i risultati;
  - b) può essere delegato all'esercizio di parte delle funzioni dirigenziali;
  - c) esercita, nel proprio ambito di competenza, funzioni vicarie del dirigente nel caso di assenze del medesimo;
  - d) modula l'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
  - e) formula e istruisce, anche su propria iniziativa, proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi dell'Ente;
  - f) formula proposte al dirigente;

g) è di norma individuato quale responsabile, nel proprio ambito di competenza, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n° 241;

h) firma gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni;

i) pone in essere gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali comunicazioni, richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;

j) pone in essere ogni altro atto espressamente affidato, con apposito provvedimento, alla propria competenza.

4. Per eventuali posizioni di lavoro, comprese nell'area delle posizioni organizzative, inserite in articolazioni prive di figure dirigenziali l'incarico è conferito dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.

5. Gli incarichi sono assegnati per la durata di un anno e sono rinnovabili. Alla scadenza del mandato del Presidente gli incarichi di posizione organizzativa continuano tuttavia a produrre effetti, ad ogni titolo, per il tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi nonché il raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'anno in corso, e comunque non oltre il 31 dicembre successivo alla scadenza del mandato stesso.

6. Alla scadenza del mandato del Presidente gli incarichi di posizioni organizzative di supporto agli organi assegnati a dipendenti di ruolo continuano tuttavia a produrre effetti, ad ogni titolo, per il tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi nonché il raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'anno in corso, e comunque non oltre il 31 dicembre successivo alla scadenza del mandato stesso. *(Integrato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 39 del 06/02/2008)*

#### **Art. 28 - Nucleo di valutazione**

1. Con apposito regolamento viene disciplinato il sistema dei controlli interni ed il funzionamento del Nucleo di valutazione.

#### **Art. 29 - Determinazioni**

1. Gli atti di gestione dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tutte le determinazioni adottate dai dirigenti dell'Ente hanno una numerazione unica progressiva annuale. Sulle stesse è apposta anche una numerazione interna per ciascun Settore o articolazione organizzativa. Delle determinazioni è curata inoltre una raccolta unica generale per ciascun anno presso la Segreteria Generale.

3. Le determinazioni sono comunicate al Presidente, all'Assessore di riferimento ed al Direttore Generale.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre diventano esecutive con la sottoscrizione e l'apposizione della numerazione unica progressiva.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a soli fini conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

#### **Art. 30 - Conferenza dei Dirigenti**

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali, nonché per funzioni di consultazione o proposizione, è costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato, dal Direttore Generale, se nominato, e dal Segretario Generale.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Generale.

3. La Conferenza svolge funzioni di coordinamento, consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- esprime valutazioni in merito ad aspetti organizzativi o procedurali di carattere comune alle varie articolazioni della struttura o intersettoriale;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- formula proposte per le iniziative di formazione del personale;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- può rilasciare pareri consultivi, se richiesta, in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente della Provincia.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente della medesima qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Presidente della Provincia.

6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Presidente della Provincia.

7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare il Presidente della Provincia, gli Assessori, nonché ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.

8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza deve essere redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente dell'Ente, appositamente designato dal Presidente della Conferenza.

#### **Art. 31 - Comitato di Direzione**

1. E' istituito il Comitato di Direzione quale organo di consulenza generale del Presidente della Provincia e della Giunta, per gli aspetti connessi all'organizzazione ed al funzionamento delle strutture della Provincia, nonché di impulso e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva dell'intera struttura operativa.

2. Il Comitato è composto dal Presidente della Provincia, o dall'Assessore delegato, dal Direttore Generale, se nominato, dal Segretario Generale e dai dirigenti di volta in volta interessati agli argomenti posti all'ordine del giorno.

3. Nel caso in cui siano state costituite le Aree di intervento funzionale, previste dall'articolo 8, del Comitato fanno parte i dirigenti incaricati del coordinamento delle medesime.

4. Il Comitato è convocato, e presieduto, dal Presidente della Provincia, o dall'Assessore delegato, ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

5. Il Comitato di Direzione può svolgere funzioni propositive per la predisposizione dei piani e dei programmi, anche a valenza pluriennale, e di coordinamento dell'intera struttura dell'Ente, per assicurare l'unitarietà di indirizzo e la corretta attuazione complessiva dei programmi.

### **CAPO IV**

#### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

**Art. 32 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.**

1. L'Amministrazione provinciale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, nella misura del 30% delle rispettive dotazioni, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'incarico è conferito dal Presidente con provvedimento motivato a persone dotate di particolare e comprovata qualificazione professionale, come definita dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso al posto, risultanti da idoneo curriculum.
3. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Presidente, ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.
5. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 35, in quanto compatibili.
6. Il rapporto di impiego del dipendente provinciale che stipuli, con la propria o con altra amministrazione, un contratto a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione è sospeso automaticamente, con collocazione in aspettativa senza assegni per la durata di tale rapporto a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.  
*(Modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 111 del 21/03/2005)*

#### **Art. 33 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva (categoria D) dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Presidente. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Presidente, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### **Art. 34 - Conferimento e revoca**

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Presidente con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, risultanti da apposito curriculum.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi di governo, con corresponsione di eventuale indennizzo.

#### **Art. 35 - Contenuti del contratto**

1. Il contratto previsto dagli articoli precedenti deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;

- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

#### **Art. 36 - Riassunzione**

Il rapporto di impiego del dipendente provinciale che stipuli un contratto ai sensi dell'articolo 33, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta Provinciale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, dispone in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative (*Modificato con deliberazione di Giunta provinciale n. 111 del 21/03/2005*).

#### **Art. 37 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Presidente.
3. Il corrispettivo dovuto per tali incarichi è determinato dalla Giunta Provinciale, tenuto conto della complessità dell'obiettivo e della durata del rapporto, con riferimento alle tariffe professionali, ove esistenti, ovvero alla retribuzione per analoghe professionalità.

#### **Art. 38 - Collaborazioni coordinate e continuative**

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 39 - Conferimento incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

#### **Art. 40 - Consulenze, servizi e sponsorizzazioni**

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.
2. La Provincia può inoltre attivare forme di sponsorizzazione, da parte di enti pubblici o di privati, per attività di rilevante interesse pubblico, quali attività culturali, sportive, di promozione turistica, ecc..., purché non in contrasto con specifiche disposizioni legislative.
3. Per iniziative culturali di particolare rilievo per l'Ente, la Provincia può altresì assumere anche la veste di sponsor.

## CAPO V

### PERSONALE

#### **Art. 41 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale della Provincia individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta, sentito il Direttore Generale, se nominato, ed il Segretario Generale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.
3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:
  - a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
  - b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

#### **Art. 42 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta, sentiti i dirigenti e previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.
2. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il dirigente preposto al Settore personale.
3. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.
4. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, in base a principi di flessibilità ed economicità e secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165.

#### **Art. 43 - Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione della Provincia, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

#### **Art. 44 - Mansioni**

1. La Giunta, in applicazione della contrattazione collettiva e nel rispetto dei principi eventualmente introdotti in sede di concertazione a livello decentrato, definisce i profili professionali di ciascuna categoria nonché le mansioni agli stessi riconducibili.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

#### **Art. 45 - Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e di contratto collettivo di lavoro.
2. L'esercizio di mansioni di cui al precedente comma non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto a percepire, in aggiunta al proprio trattamento economico, un importo pari alla differenza retributiva tra le posizioni economiche iniziali della categoria superiore e della categoria di inquadramento.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal dirigente competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate al Settore.

#### **Art. 46 - Piano di assegnazione**

1. La Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale se nominato, sentiti il Segretario Generale ed i dirigenti, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di maggiore rilevanza della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
2. Il dirigente preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Modifiche alle assegnazioni di cui al presente articolo, comportanti scambio tra settori di un numero corrispondente di unità di personale di pari categoria o spostamenti di singole unità di personale, possono essere disposte dal Direttore Generale, sentiti i Dirigenti interessati, con apposito provvedimento da comunicare anche agli organismi sindacali."  
(Modificato con deliberazione di Giunta provinciale n. 308 del 05/08/2008).

6. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura della Provincia. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
7. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

#### **Art. 47 - Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente e può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale.
2. Può essere subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale..
3. Per mobilità interna si intende:
  - a) la modifica del profilo professionale, all'interno della medesima categoria di inquadramento, nel rispetto delle previsioni della dotazione organica;
  - b) l'assegnazione ad una sede di lavoro ubicata in un comune diverso rispetto alla sede precedente
4. La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

#### **Art. 48 - Mobilità interna volontaria ed obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria in presenza di dipendenti interni disponibili a dare attuazione a detto procedimento di mobilità.
2. La mobilità è obbligatoria quando, pur in assenza di dipendenti interni disponibili, l'Amministrazione deve comunque dare attuazione al procedimento di mobilità per la copertura dei posti previsti.
3. Nei procedimenti di mobilità interni si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.
4. La mobilità interna, volontaria o obbligatoria, è posta in essere previa definizione dei criteri e delle modalità attuative, nel rispetto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

#### **Art. 49 - Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione provinciale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. La Conferenza dei dirigenti formula proposte ed indicazioni circa le iniziative di aggiornamento e formazione assicurandone il relativo coordinamento, in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di governo.

#### **Art. 50 - Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Presidente, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Direttore, se nominato, o il Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua, sentito il dirigente della struttura competente, gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura medesima.
2. I dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Presidente e nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro definiti in sede di contrattazione decentrata, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei dirigenti.
4. Ciascun dirigente definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Settore personale. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, può determinare, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e con il funzionamento degli organi dell'ente.

#### **Art. 51 - Ferie, permessi, aspettative**

1. Compete ai dirigenti o agli incaricati delle posizioni organizzative, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il dirigente preposto al Settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.
3. Per i casi di assenza, previsti dal contratto nazionale di lavoro della separata area dirigenziale, i dirigenti sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Direttore Generale, se nominato, e al Segretario Generale, al Presidente, all'Assessore di riferimento e all'ufficio personale.
4. Nel caso di aspettativa, per motivi di famiglia o personali, richiesta dai dirigenti, provvede direttamente il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.



## **Art. 52 - Tempo parziale**

1. I posti a tempo parziale (part-time), previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono in ogni caso essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma 1 e salvo quanto previsto dal successivo comma 3, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il dirigente preposto al Settore personale, sentito il dirigente competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
  - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso la Provincia o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
4. Nel caso di copertura di posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica, deve essere preventivamente definito, dall'Amministrazione, il tipo di articolazione della prestazione, secondo le indicazioni dei contratti collettivi nazionali.
5. Nel caso di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale il tipo di articolazione delle prestazioni lavorative deve essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di tempo parziale.
6. Sono escluse dall'applicazione della disciplina del lavoro a tempo parziale le posizioni di lavoro dell'area delle posizioni organizzative. Il personale titolare di tali posizioni può ottenere ugualmente la trasformazione del rapporto a tempo parziale solo a seguito della rinuncia dell'incarico conferito.

## **Art. 53 - Altre attività**

- Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti provinciali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione;
2. Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2011 n. 165, introdotto dal comma 42 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, sono individuati, secondo criteri determinati, in rapporto con diverse qualifiche, e ruoli professionali, con appositi regolamenti su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati;
  3. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche parziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti;

4. L'autorizzazione deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata;

5. L'autorizzazione viene rilasciata con atto del Dirigente del Settore Personale e Innovazione a completamento dell'istruttoria espletata sulla domanda presentata dall'interessato al Settore Personale e Innovazione. L'istanza dovrà essere corredata dalla dichiarazione del Dirigente del Settore ove il dipendente presta servizio, attestante:

- a) la compatibilità dell'attività con il regolare svolgimento del servizio cui il dipendente è preposto;
- b) l'assenza di conflitto di interessi con le finalità dell'Ente.

L'attività autorizzabile:

- a) deve costituire motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) deve essere connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- c) deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- d) non deve interferire con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- e) non deve essere in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- f) deve trattarsi di incarico temporaneo ed occasionale. L'attività non può comportare un impegno eccessivamente gravoso e prolungato nel tempo, tale da far venire meno il requisito dell'occasionalità. A tal fine saranno prese in considerazione anche le attività autorizzate nel biennio;
- g) non deve contrastare con motivi di opportunità quale, ad esempio, lo svolgimento di un'attività che comporti una lesione dell'immagine dell'Ente;
- h) non deve contrastare con le finalità dell'Ente;
- i) deve assicurare la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
- j) non deve dare luogo a situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

6. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

7. Sono, in ogni caso, consentite le attività comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc. quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

8. Le disposizioni che precedono si applicano ai dipendenti con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai

quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

9. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa;

10. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'amministrazione di appartenenza è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti conferenti;

11. Entro il medesimo termine del 30 giugno di ciascun anno, l'amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti, anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

12. In caso di inadempienza, le amministrazioni non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono;

13. L'autorizzazione nei confronti dei dirigenti è rilasciata dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, e nei confronti di questi ultimi è rilasciata dal Presidente della Provincia, dopo la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di interessi ;

14. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione, deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa;

15. Le violazioni ai doveri posti dal presente articolo danno luogo all'applicazione dei procedimenti disciplinari e possono costituire, nei casi più gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro;

16. Il Settore Personale e Innovazione esercita funzioni ispettive, anche con verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo.

#### **Art. 54 - Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio previsto dalla vigente normativa, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il dirigente preposto al Settore personale.

## **CAPO VI**

### **RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 55 - Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nell'ambito della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono ad assicurare tutela dei lavoratori e miglioramento delle condizioni di lavoro, ed al contempo incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività della Provincia, nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei dirigenti degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il dirigente competente per il personale svolge a tal fine anche attività di supporto.

#### **Art. 56 - Delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica, per l'applicazione del contratto di lavoro del personale degli enti locali, è composta dal Direttore Generale, se nominato, dal Segretario Generale e dai rappresentanti dei responsabili delle strutture dirigenziali della Provincia.

2. Agli incontri della delegazione trattante può partecipare anche il Presidente della Provincia, o l'Assessore delegato al personale.

3. La delegazione di parte pubblica è nominata dalla Giunta Provinciale, sentito il Direttore Generale, se nominato, ed il Segretario Generale.

4. La delegazione trattante di parte pubblica, a seguito di atto di indirizzo da parte del Presidente, o dell'Assessore delegato, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Provinciale, a livello di negoziazione decentrata integrativa, di concertazione e di consultazione.

6. L'Amministrazione Provinciale, su richiesta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario generale, può avvalersi dell'attività di rappresentanza ed assistenza condotta dall'Aran, ovvero da esperti appositamente incaricati dall'Amministrazione, fermo rimanendo che tali soggetti non possono avere capacità contrattuale alcuna.

7. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri sono espletate da dipendenti del Settore personale individuati dal dirigente.

8. Siglata l'ipotesi di accordo da parte della delegazione trattante di parte pubblica, la Giunta autorizza o esprime il diniego alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo, fornendo in tale ultimo caso,

le indicazioni circa gli eventuali correttivi e/o integrazioni da apportare ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità.

## CAPO VII

### RESPONSABILITA'

#### **Art. 57 - Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo le disposizioni del dirigente competente, ai sensi della disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

#### **Art. 58 - Codice di comportamento**

1. La Giunta, sentite le organizzazioni sindacali, qualora lo ritenga opportuno in relazione alle particolari esigenze dell'Ente, può adottare uno specifico codice di comportamento, ad integrazione e specificazione del codice di comportamento emanato a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001.

2. Il codice di comportamento deve essere consegnato al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. L'Ufficio per la gestione del contenzioso, di cui al capo successivo, collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del citato codice.

#### **Art. 59 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei dirigenti.

#### **Art. 60 - Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al dirigente preposto al Settore personale, presso cui è istituito l'ufficio competente per tali procedimenti. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del dirigente della struttura presso cui il dipendente lavora, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto (censura) provvede direttamente ciascun dirigente, dandone comunicazione al Settore personale.

## CAPO VIII

### CONTENZIOSO DEL LAVORO

#### **Art. 61 - Ufficio contenzioso del lavoro**

1. All'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

#### **Art. 62 - Attività stragiudiziale**

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni della Provincia,

valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.

2. Il dirigente nella cui competenza rientra l'Ufficio contenzioso, sentito il dirigente interessato, adotta il relativo provvedimento.

3. Il rappresentante della Provincia davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

#### **Art. 63 - Arbitrato**

1. Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'ufficio deve valutare l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, e fornire al dirigente competente tutto il supporto necessario per l'adozione del relativo provvedimento.

2. L'Ufficio fornisce inoltre, in sede di arbitrato, ogni assistenza al patrocinatore dell'Amministrazione Provinciale.

#### **Art. 64 - Contenzioso giudiziale**

1. L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri dirigenti o funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, conferito con deliberazione della Giunta.

2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.

3. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore dell'Amministrazione Provinciale.

#### **Art. 65 - Attività consultiva**

1. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei dirigenti per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla corretta ed omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.

2. L'ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

### **CAPO IX**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 66 - Norma finale**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi il cui ordinamento e funzionamento debbano, per legge essere disciplinati dai regolamenti della Provincia.

#### **Art. 67 - Abrogazioni**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti provinciali e negli atti aventi natura regolamentare con esso contrastanti.

#### **Art. 68 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

#### **Art. 69 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.