

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

INDICE SISTEMATICO

Titolo 1	Disposizioni Generali _____	4
	Art.1 - Campo di applicazione _____	4
	Art.2 - Criteri di organizzazione _____	4
	Art.3 - Criteri di direzione e gestione delle risorse umane _____	5
Titolo 2	La struttura organizzativa _____	5
Capo 1.	L'assetto organizzativo _____	5
	Art.4 - Individuazione degli ambiti organizzativi _____	5
	Art.5 - Tipologia degli ambiti gestionali _____	5
	Art.6 - Unità' organizzative ausiliarie e di progetto _____	6
	Art.7 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione _____	6
	Art.8 - Il Segretario Generale _____	7
	Art.9 - Il Vice Segretario Generale _____	8
	Art.10 - Il Direttore Generale _____	8
	Art.11 - La Dirigenza _____	8
	Art.12 - Funzioni dei Dirigenti _____	9
	Art.13 - Delega di Funzioni _____	10
	Art.14 - Avocazione e controllo sostitutivo _____	10
	Art.15 - La responsabilità dirigenziale _____	10
	Art.16 - Modalità' e criteri per il conferimento degli incarichi di direzione _____	11
	Art.17 - Durata e revoca degli incarichi di direzione _____	11
	Art.18 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato _____	12
	Art.19 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra dotazionali _____	13
	Art.20 - Costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato di elevata specializzazione _____	15
	Art.21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale _____	15
	Art.22 - Altre collaborazioni esterne _____	15
Capo 2.	L'area delle posizioni organizzative _____	16
	Art.23 - Definizioni di posizione organizzativa _____	16
	Art.24 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa _____	16
	Art.25 - Individuazione dell'area delle posizioni organizzative _____	16
	Art.26 - Fasce di posizione organizzativa _____	17
	Art.27 - Funzione e competenze delle posizioni organizzative _____	18
	Art.28 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa _____	19
	Art.29 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa _____	19
	Art.30 - Incarichi di alta professionalità' _____	20
Capo 3.	Ufficio di Presidenza della Giunta e uffici di supporto _____	20

Assessorato Affari Generali

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

TIPO DOCUMENTO : <i>Regolamento</i>	VER. : <i>n. 3 del 11.05.2012</i>	APPROVATO CON: <i>Del. G.P. n. 55 del 11.05.2012</i>
AREA: <i>Amministrativa</i>		DIRIGENTE: <i>Dr.ssa Luisa Orofino</i>
SETTORE: <i>Personale</i>		RESPONSABILE <i>Dr. Massimiliano Meloni</i>
SERVIZIO: <i>Personale</i>		SEDE: <i>via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)</i>
TEL.: <i>070 93 56401</i>	FAX.: <i>070 93 70 383</i>	REDATTO DA: <i>Dr. Massimiliano Meloni</i>
C.F. <i>92121560921</i>	P.I.: <i>02981030923</i>	E-MAIL <i>affarigenerali@provincia.mediocampidano.it</i>

Art.31 -Ufficio di Presidenza e Segreterie particolari della Giunta o degli Assessori _____	20
Art.32 -Strutture di supporto al Consiglio_____	20
Art.33 -L'Ufficio di controllo interno - controllo di gestione _____	20
Capo 4. Il Nucleo di valutazione e la valutazione_____	21
Art.34 -Il Nucleo di valutazione_____	21
Art.35 -Valutazione delle posizioni e dei risultati dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa _____	23
Art.36 -Valutazione del personale dipendente _____	24
Capo 5. Organi tecnici di coordinamento _____	25
Art.37 -Conferenza dei Dirigenti _____	25
Titolo 3 Il Personale_____	26
Capo 1. Definizione della dotazione organica e programmazione del personale _____	26
Art.38 -Il Personale dipendente_____	26
Art.39 -Profili professionali _____	26
Art.40 -Dotazione Organica _____	27
Art.41 -Quadro di assegnazione dell'organico _____	27
Art.42 -Piano annuale delle assunzioni _____	27
Art.43 -Dotazione organica per servizi _____	28
Art.44 -Attribuzione di ciascun lavoratore _____	28
Art.45 -Responsabile del procedimento _____	28
Art.46 -Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	29
Art.47 -Norma finale _____	29

Titolo 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi della Provincia del Medio Campidano sono disciplinati dalle norme di legge, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento, adottato sulla base dei criteri generali e dei principi direttivi dettati dal Consiglio Provinciale.

Art.2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

2. L'organizzazione interna all'ente risponde a criteri di flessibilità sia nei modelli organizzativi che nelle competenze. Tale duplice flessibilità deve permettere di pervenire ad una razionalizzazione fondata sulla valutazione della congruità tra funzione e strutture organizzative.
3. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale, rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali. E' disciplinata secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. L'organizzazione degli uffici, inoltre, si ispira ai principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
4. Al fine di valorizzare le risorse umane disponibili, l'ente promuove, con il supporto della dirigenza, l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro oppure tendere all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta, per la crescita professionale del personale.
5. Il presente regolamento, per la parte relativa al sistema di misurazione e valutazione della performance demanda all'apposito regolamento della performance la disciplina attuativa dei principi generali previsti dal D. Lgs 150/2009.

Art.3 - CRITERI DI DIREZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. I dirigenti sono responsabili della gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dal presente regolamento, secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'amministrazione.
2. Al fine di consentire agli organi istituzionali di adottare le decisioni e fissare le direttive che ad essi spettano, i dirigenti partecipano alla formazione dei piani e dei programmi provinciali mediante proposte, analisi di fattibilità ed elaborazione di dati, con riferimento all'ambito di propria competenza.
3. L'attività dell'Ente si sviluppa anche tramite progetti-obiettivo o gruppi di lavoro speciali sia con funzione di staff, per l'erogazione di particolari servizi strumentali o per l'attività di supporto all'azione degli organi di governo.

Titolo 2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo 1. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art.4 - INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI

1. La struttura funzionale della Provincia si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate di norma 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.

Art.5 - TIPOLOGIA DEGLI AMBITI GESTIONALI

1. L'assetto strutturale della Provincia è articolato in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione; esse saranno indicate nella macrostruttura.
2. Ogni Area può essere articolata in uno o più Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee; ogni Servizio può essere articolato in più Uffici; la relativa dislocazione sarà indicata nella microstruttura.
3. Le Aree sono ordinariamente affidate alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale.

Art.6 - UNITA' ORGANIZZATIVE AUSILIARIE E DI PROGETTO

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario, come definito nel precedente art. 5, possono essere istituite con atto di Giunta:
 - a) Unità Organizzative ausiliarie per lo svolgimento di funzioni di staff agli Organi di Governo;
 - b) Unità Organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, contenuti nel programma di mandato del Presidente.
2. Il provvedimento che istituisce le Unità di cui al presente articolo deve indicare:
 - a) il progetto e l'obiettivo da raggiungere;
 - b) il titolare della funzione di direzione e di coordinamento;
 - c) il personale assegnato all'unità ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento o mobilità interna o utilizzazione di personale esterno;
 - d) la durata dell'unità;
 - e) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'Ente;
 - f) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.
3. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo delle suddette unità organizzative sono affidate al Capo di Gabinetto nonché ad altre posizioni dirigenziali o organizzative istituite e conferite ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.
4. Nelle predette Unità Organizzative trova applicazione il principio della piena flessibilità in materia di orario di lavoro.

Art.7 - STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Fermo restando quanto previsto nel regolamento di contabilità, il piano esecutivo di gestione generale dell'ente e' articolato in obiettivi assegnati a ciascun dirigente e/o responsabile di unità organizzativa, ivi compresi gli eventuali servizi e/o progetti assegnati direttamente al segretario o al direttore generale.
2. Nel Piano esecutivo di gestione generale dell'ente vengono evidenziati i programmi di sviluppo e i programmi trasversali.
3. Ogni obiettivo dovrà contenere i relativi indicatori.

Art.8 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive del Presidente, da cui dipende funzionalmente, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il Presidente abbia nominato il Direttore Generale. In questi casi, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, il Presidente disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario e il Direttore generale.
3. Il Segretario Generale, oltre alle funzioni di cui sopra:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) previa verifica dell'istruttoria, si esprime sulla conformità giuridico - amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta e assicura la pubblicità degli atti prevista dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
 - c) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai Regolamenti;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il Presidente della Provincia abbia nominato il Direttore Generale;
 - e) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, conferitagli dal Presidente della Provincia.
4. In caso di assenza o di impedimento le sue funzioni vengono assunte dal Vice Segretario Generale.

Art.9 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Il Vice Segretario Generale viene nominato dal Presidente tra i Dirigenti della dotazione organica in servizio.
2. Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di temporanea vacanza, impedimento, assenza; svolge funzioni vicarie e lo coadiuva nello svolgimento dell'attività complessiva, secondo le direttive di carattere organizzativo dell'ente.
3. Il Dirigente cui è stato affidato l'incarico di Vice Segretario conserva la direzione del settore cui è preposto.

Art.10 - IL DIRETTORE GENERALE

1. In riferimento alle prerogative riconosciute dalla legge il Presidente, previa deliberazione della Giunta provinciale, può nominare il Direttore Generale anche al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, individuato tra persona di alta, comprovata e documentata professionalità maturata da almeno cinque anni in Enti pubblici, società/imprese private, in posizioni di livello dirigenziale.

Art.11 - LA DIRIGENZA

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e in un unico profilo professionale.
2. I dirigenti sono ordinariamente preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente.
3. Ai dirigenti possono essere conferite funzioni di coordinamento di programma o di progetto, nonché particolari incarichi di studio, ricerca, consulenza e progettazione.
4. Il Presidente determina la durata dell'incarico, gli obiettivi da realizzare, le risorse necessarie e le modalità di verifica dei risultati.
5. Ai dirigenti spetta, nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa, la gestione tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
6. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e direttive.

7. Ai dirigenti della Provincia competono tutti i poteri del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 compresi i compiti di micro - organizzazione degli Uffici cui sono preposti, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 165/2000.

Art.12 - FUNZIONI DEI DIRIGENTI

1. Ai dirigenti nell'esercizio dei poteri previsti dal comma 5 dell'art. 11 e secondo la specifica attribuzione di ciascuno, spetta:
- a) partecipare attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando le relative proposte;
 - b) disporre la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alla struttura organizzativa cui sono preposti, definendo i compiti assegnati a ciascuna unità in coerenza con gli obiettivi da raggiungere;
 - c) provvedere all'istituzione di uffici all'interno del Servizio (microstruttura) e attribuire la responsabilità a coloro che sono in possesso delle qualifiche e dei requisiti previsti;
 - d) attribuire trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi, dei principi sanciti dal D. Lgs. 165/2009 e del regolamento sulla valutazione e sulla performance;
 - e) verificare il carico di lavoro e la produttività riferiti ad ogni collaboratore ed adottare le conseguenti iniziative;
 - f) gestire il personale assegnato, curandone l'orientamento e lo sviluppo professionale, nonché effettuando verifiche sulle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti; comminare le sanzioni disciplinari previste dal vigente codice di disciplina;
 - g) rilasciare il parere tecnico di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00, nonché gli altri pareri previsti da disposizioni di legge o regolamentari;
 - h) la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio di cui non abbiano assegnato le responsabilità ad altri, ai sensi dell'art. 5 della legge 7.8.1990 n° 241;
 - i) l'approvazione dei progetti relativi a servizi e forniture e dei progetti definitivi ed esecutivi di opere pubbliche non attribuiti per legge ad altri organi;

- j) esercitare i poteri di spesa, nei limiti delle risorse annualmente assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art. 169 del D. Lgs 267/00 secondo le modalità disciplinate dal regolamento di contabilità;
 - k) informare e coinvolgere le organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni normative e secondo le procedure regolamentari. L'elencazione di cui sopra non ha carattere esaustivo.
2. I dirigenti garantiscono la cooperazione tra le diverse unità organizzative e finalizzano la loro attività verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione provinciale.
 3. Sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità, i dirigenti presentano, possibilmente con cadenza quadrimestrale e comunque in occasione della verifica di cui all'art. 193 comma 2 del D. Lgs. n. 267/00, una relazione sull'attività svolta nel periodo di riferimento, illustrando lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, l'utilizzo delle risorse assegnate ed il raggiungimento di livelli di performance assegnati con il PEG ed il PDO.

Art.13 - DELEGA DI FUNZIONI

1. I dirigenti, nei limiti di cui alle competenze non esclusive e dei principi di ragionevolezza, possono delegare, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze relative alla gestione ordinaria dell'Area a dipendenti titolari di posizione organizzativa nell'ambito dell'Area ad essi affidata.

Art.14 - AVOCAZIONE E 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 o, in sua assenza, Segretario Generale ha facoltà, previa diffida, di porre in essere in via sostitutiva gli atti che il dirigente avrebbe dovuto compiere. In tal caso si procede all'accertamento delle relative responsabilità dirigenziali.

Art.15 - LA RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. I dirigenti sono responsabili dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, dei programmi e progetti e delle funzioni ad essi assegnate, in

base a criteri di efficienza, economicità ed efficacia, nel rispetto dei principi previsti dal D. Lgs. 150/09.

Art.16 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

1. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.
2. Il Presidente conferisce gli incarichi di direzione con proprio decreto motivato.
3. Con lo stesso decreto il Presidente individua per ciascuna posizione dirigenziale il Dirigente incaricato di sostituire il responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.
4. Il Presidente nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) formazione culturale adeguata alle funzioni;
 - b) attitudini ad assolvere le responsabilità connesse con le funzioni da attribuire;
 - c) competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente e capacità manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
 - d) valutazione dei risultati ottenuti dall'incaricando in precedenti esperienze.
5. Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto, eventualmente, anche di un criterio di rotazione.

Art.17 - DURATA E REVOCA DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

1. Gli incarichi di direzione non possono eccedere la durata del mandato elettivo del Presidente.
2. Gli incarichi di direzione sono revocabili, con provvedimento adeguatamente motivato, in caso di inosservanza delle direttive del Presidente o dell'Assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PEG, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata o negli altri casi disciplinati dalle vigenti disposizioni normative.
3. Gli incarichi di direzione possono cessare anticipatamente anche per cause diverse da quelle indicate al precedente comma, purché riferite ad esigenze di

servizio tali da richiedere il trasferimento del dirigente ad altra unità organizzativa.

4. Alla scadenza prestabilita, gli incarichi di direzione sono prorogati di diritto fino all'adozione dei nuovi decreti presidenziali di affidamento degli incarichi dirigenziali.

Art.18 - COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. I posti di responsabile di unità organizzativa ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale dipendente dell'Amministrazione provinciale, nell'osservanza dei requisiti richiesti e dei limiti previsti dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
2. Ai fini di cui sopra, l'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Presidente.
3. L'individuazione del suddetto soggetto può avvenire anche a seguito di una procedura che consta delle seguenti fasi:
 - a) pubblicazione di un bando con il quale si manifesta la volontà della Provincia del conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni da svolgere, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti e il termine di presentazione delle domande;
 - b) scelta diretta da parte del Presidente fra i candidati ammessi previa verifica dei requisiti richiesti.
4. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera della Giunta adeguatamente motivata, di diritto privato. In quest'ultimo caso, l'atto di Giunta deve altresì specificare il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro a cui fare riferimento, ovvero i criteri generali a cui attenersi per la stipulazione del contratto.
5. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della

temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato mediante la stipula del relativo contratto individuale di cui al comma 4, il Presidente, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata, incardinando il titolare nell'assetto organizzativo e gestionale dell'Ente.
7. Ove il rapporto di lavoro di cui al presente articolo sia costituito con personale già dipendente dell'Ente, la Giunta stabilisce il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato.
8. In tal caso l'amministrazione ha facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con la costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme.
9. Fermi restando i limiti di legge, la durata del rapporto non può eccedere quella del mandato amministrativo del presidente in carica, sia nel caso di scadenza naturale del mandato, sia nel caso di scadenza anticipata. In questi casi, fino all'assegnazione di nuovi incarichi dirigenziali, i servizi e le funzioni assegnati a dirigenti con contratto a tempo determinato, vengono assunte dal dirigente a suo tempo indicato nell'atto di incarico.
10. Alla scadenza del rapporto dirigenziale a tempo determinato, ovvero in caso di cessazione anticipata del rapporto per qualsiasi causa, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale dalla stessa data è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

Art.19 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONALI

1. Possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di obiettivi specifici, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di funzioni di responsabile di struttura.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti, nel limite fissato dalla Legge delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, dell'area dirigenziale.
3. Per l'individuazione del soggetto da incaricare si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 17.
4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.
5. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta che determina la posizione interessata, le attribuzioni e gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa assegnata, la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui all'art. 110, comma 3 del D. Lgs 267/00. L'incarico è conferito mediante provvedimento del Presidente che individua: la parte contraente; le motivazioni in ordine al possesso dei requisiti professionali e all'attitudine a ricoprire l'incarico; i contenuti dell'incarico affidato.
6. Successivamente il Dirigente del Personale provvede per la stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro e all'assunzione del necessario impegno di spesa. Si prescinde per il caso di specie dalla formale adozione di apposito separato provvedimento presidenziale di conferimento dell'incarico dirigenziale.
7. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale della dirigenza dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità ad personam.
8. La durata del rapporto non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica, sia nel caso di scadenza naturale del mandato, sia nel caso di scadenza anticipata. In questi casi, fino all'assegnazione di nuovi incarichi

dirigenziali, i servizi e le funzioni assegnati a dirigenti extradotazionali, vengono assunte dal dirigente a suo tempo indicato nell'atto di incarico.

Art.20 - COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di compiti di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implichi, oltre all'eventuale inserimento in apposito albo professionale, una costante attività di aggiornamento ed applicazione delle tecniche di intervento apprese, nonché una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato. Per la costituzione dei rapporti di lavoro in questione si applicano rispettivamente le disposizioni degli art. 19 e 20 in quanto compatibili.

Art.21 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 267/00.
2. Gli incarichi che presuppongono un rapporto fiduciario sono conferiti intuitu personae dal Presidente senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale ma previa valutazione idoneativa del curriculum.
3. La durata degli incarichi di cui al comma 2 non può superare la durata del mandato del Presidente, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione della carica elettiva per qualunque ragione, ferma la facoltà di chi ha conferito l'incarico di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

Art.22 - ALTRE COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Per esigenze cui non può farsi fronte con personale in servizio possono essere conferiti incarichi ad esperti di provata competenza, determinando

preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

Capo 2. L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art.23 - DEFINIZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il presente Capo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999.
2. La posizione organizzativa è un ruolo individuato all'interno dei Servizi che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa comportanti l'adozione di atti e progetti anche a rilevanza esterna nonché la gestione di risorse proprie e strumentali per la realizzazione di obiettivi assegnati.

Art.24 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato da almeno un anno inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativi:
 - a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente, o presso altri enti pubblici e/o aziende private, o in qualità di lavoratore autonomo, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta è di almeno due anni;
 - b) adeguata preparazione culturale in relazione alle materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro.

Art.25 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle P.O. è demandata alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente.

2. Il Direttore Generale o in sua assenza il Segretario Generale, ricevuta la proposta organizzativa dei Dirigenti di Servizio contenenti, tra l'altro, l'articolazione in U.O.C. del proprio Servizio, elabora una proposta congruente con le necessità segnalate.
3. La Giunta, su proposta del Direttore Generale o in sua assenza del Segretario Generale:
 - a) approva i criteri generali di graduazione, di conferimento e di valutazione delle posizioni organizzative;
 - b) assegna alle Aree le risorse necessarie per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel rispetto dei principi organizzativi dello Statuto dell'Ente.
4. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, come definito dall'art. 107 D. Lgs. 267/00, determinano, utilizzando i criteri e le risorse definite dalla Giunta, la costituzione di Unità Organizzative Complesse la cui responsabilità direzionale viene affidata a Posizioni Organizzative con la procedura prevista dal presente Capo. Ne danno comunicazione al Direttore Generale o in sua assenza al Segretario Generale che informa la Giunta.

Art.26 - FASCE DI POSIZIONE ORGAIZZATIVA

1. Gli incarichi si distinguono, per la diversa tipologia di funzioni e responsabilità attribuiti alla posizione organizzativa, in tre fasce (A, B e C) a cui corrispondono altrettante retribuzioni determinate con atto di Giunta.
2. Le tre fasce, che specificano gradi diversi di responsabilità e di complessità di funzioni, sono definite sulla base di quattro fattori: - delega, struttura, procedimento e utenza - nel modo seguente:
 - A) 1. elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile;
 2. elevata complessità dei procedimenti (entità della spesa e/o evoluzione del contesto di riferimento e/o livello di innovazione introdotto);
 3. responsabilità di strutture di elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti);
 4. relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di elevata complessità e

di elevato impatto sui destinatari e conseguente elevate e specifiche responsabilità giuridiche esterne.

- B) 1. elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile;
2. elevata complessità dei procedimenti seguiti in relazione all'entità della spesa, all'evoluzione del contesto di riferimento, al livello di innovazione introdotto;
3. responsabilità di strutture di non elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti);
4. relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di elevata complessità e di elevato impatto sui destinatari.
- C) 1. elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile;
2. non elevata complessità dei procedimenti seguiti in relazione all'entità della spesa, all'evoluzione del contesto di riferimento, al livello di innovazione introdotto;
3. responsabilità di strutture di non elevata complessità (dimensioni e/o professionalità presenti);
4. relazioni sistematiche con utenti esterni/interni di non elevata complessità e di non elevato impatto sui destinatari.

Art.27 - FUNZIONE E COMPETENZE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:
- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;

- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

Art.28 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Dirigenti conferiscono con proprio atto di gestione gli incarichi di posizione organizzativa al personale di categoria D del proprio servizio in possesso dei requisiti di cui all'art. 25. Gli incarichi, che vengono assegnati di norma minimo per un anno, hanno la durata massima di due anni e sono rinnovabili. Gli atti di gestione dovranno essere resi pubblici.
2. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti del Servizio interessato, su richiesta del Dirigente competente, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa attraverso la consegna del proprio curriculum formativo-professionale di cui il Dirigente tiene conto per il conferimento dello stesso.

Art.29 - REVOCA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.
2. L'incarico di posizione organizzativa può essere altresì revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.
3. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, il Dirigente responsabile acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al precedente comma.

Art.30 - INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA'

1. L'alta professionalità è un incarico a termine con il quale si intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative oppure si intende riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente. Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale su proposta dei Dirigenti.

Capo 3. UFFICIO DI PRESIDENZA DELLA GIUNTA E UFFICI DI SUPPORTO

Art.31 - UFFICIO DI PRESIDENZA E SEGRETERIE PARTICOLARI DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI

1. Ai sensi dell'art 90 del D. Lgs. 267/00, La Giunta Provinciale può stabilire la costituzione di un ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente denominato Ufficio di Presidenza nonché di uffici posti alle dirette dipendenze della Giunta o di ciascun Assessore per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. Con lo stesso provvedimento, la Giunta assegna all'Ufficio di Presidenza e agli Uffici della Giunta o degli Assessori uno o più dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

Art.32 - STRUTTURE DI SUPPORTO AL CONSIGLIO

1. Per quanto riguarda gli uffici di supporto al Consiglio Provinciale, si rinvia al Regolamento per la disciplina dell'autonomia funzionale, organizzativa e contabile del Consiglio Provinciale.

Art.33 - L'UFFICIO DI CONTROLLO INTERNO - CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'ufficio di Controllo Interno-Controllo di gestione opera in posizione di autonomia, risponde esclusivamente al Presidente ed ha le seguenti finalità:
 - a) cura la predisposizione e la gestione dei dati e delle informazioni necessarie all'azione di verifica e controllo;
 - b) elabora dati e informazioni aggiornate sulle attività e sui risultati di periodo per supportare i processi decisionali degli organi politici e della Dirigenza.

- c) definisce i criteri, le metodologie e gli strumenti per la raccolta e l'elaborazione dei dati e delle informazioni per l'attività di controllo in coerenza con gli indirizzi politici e strategici dell'Ente;
 - d) individua i parametri di efficacia e di efficienza per l'analisi della gestione delle attività e dei risultati dell'Ente.
 - e) predispone i report periodici per il controllo della gestione e per il supporto dei processi decisionali.
2. L'Ufficio è funzionalmente collegato:
- a) al Nucleo di Valutazione, al quale trasmette i dati relativi al controllo;
 - b) al Direttore Generale se ed in quanto nominato;
 - c) ai Servizi, dai quali raccoglie i dati e le informazioni necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo nonché i dati relativi all'attuazione del PEG ed ai quali trasmette lo schema per la relazione quadrimestrale sull'attività svolta.
3. Per l'esercizio del controllo l'ufficio fa riferimento al Piano Esecutivo di Gestione ed alla relazione redatta quadrimestralmente dai dirigenti sull'attività svolta e sui risultati conseguiti in rapporto al programma approvato, agli obiettivi di gestione predeterminati e alle risorse assegnate dal PEG.
4. Il PEG, così come descritto nel Regolamento di Contabilità, rappresenta uno degli strumenti fondamentali per il controllo di gestione dell'Ente e costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva per la gestione nei confronti dei dirigenti.
5. In particolare, l'ufficio verifica che la gestione dei servizi avvenga nell'ambito della logica della programmazione e controlla il collegamento tra la disciplina del bilancio e della contabilità e l'assetto organizzativo dell'Ente segnalando agli organi di direzione politica le eventuali discrepanze.

Capo 4. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E LA VALUTAZIONE

Art.34 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione è costituito dal Segretario generale, che lo presiede, e da due membri esterni esperti in discipline economiche ed organizzative, con particolare riferimento al controllo di gestione e alle dinamiche di valutazione.
2. I componenti esterni del nucleo di valutazione sono nominati dal Presidente subito dopo il suo insediamento.
3. Il nucleo opera per due anni eventualmente rinnovabili e comunque non oltre 6 mesi dal termine del mandato elettorale.
4. A ciascun componente del nucleo di valutazione spetta un compenso annuo determinato dal Presidente all'atto della nomina, nel rispetto dei limiti di legge.
5. Non possono far parte del nucleo di valutazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Presidente dell'ente, nonché coloro che si trovano in condizioni che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative e non dovranno infine trovarsi in conflitto di interesse con l'incarico da assumere, né trovarsi in condizioni di conflitto di interesse con l'ente, inteso come interesse diretto, concreto ed attuale, per liti pendenti o per altra causa o titolo.
6. I componenti del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
7. Il Nucleo di Valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente. Esso si avvale dell'apposita struttura di controllo istituita dall'Ente.
8. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti negli atti di indirizzo emanati dagli Organi di Governo dell'Ente e nelle direttive impartite dal Presidente;
 - b) può formulare con cadenza annuale e in via preventiva, proposte agli organi politici in merito ai parametri e agli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;

- c) esprime le valutazioni e i pareri ad esso attribuiti dai CCNL e dei CCDI;
 - d) supporta il Presidente e il Direttore Generale, ove nominato, nell'azione di sviluppo delle risorse direttive e professionali e delle dinamiche organizzative;
 - e) definisce i criteri, le modalità, gli strumenti e i tempi del sistema di valutazione in coerenza con le esigenze organizzative interne e con i vincoli normativi e di contratto;
 - f) gestisce e aggiorna il sistema di valutazione delle posizioni, delle performance e dei risultati;
 - g) redige il giudizio annuale del processo di valutazione.
9. Il Nucleo, nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso al PEG, al sistema informativo e ai documenti amministrativi. Esso può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle strutture dell'Ente.
10. Riferisce periodicamente almeno una volta all'anno sull'attività svolta alla Giunta Provinciale e alla Conferenza dei Dirigenti e, annualmente, formula al Presidente le proposte di valutazione.

Art.35 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI E DEI RISULTATI DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il sistema di valutazione si propone di:
- a) verificare la congruenza tra le potenzialità professionali dei singoli e le esigenze dell'Ente;
 - b) perseguire coerenza e trasparenza nei comportamenti gestionali e retributivi, anche e soprattutto nella gestione della parte variabile della retribuzione;
 - c) verificare e aggiornare le dinamiche organizzative e i sistemi di comunicazione.
2. La valutazione dei dirigenti è effettuata dal Presidente, sulla base delle valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione, sentito il Direttore Generale, se nominato, in base al regolamento sulla valutazione della performance, alla metodologia proposta dallo stesso nucleo e approvata dalla Giunta. Tale metodologia dovrà comunque ispirarsi ai criteri di oggettività e trasparenza

assicurando la partecipazione dei dirigenti attraverso l'autovalutazione e la garanzia del contraddittorio.

3. La valutazione delle posizioni dirigenziali è formalizzata entro il primo bimestre dell'anno di riferimento.
4. La valutazione dei risultati conseguiti dai singoli dirigenti è formalizzata entro il mese di aprile dell'anno successivo.
5. L'esito della valutazione viene comunicato dal Presidente a ciascun dirigente unitamente agli atti e documenti relativi. Il dirigente ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione dell'esito, di controdedurre per iscritto. A ciascun dirigente è comunicata la valutazione definitiva.
6. L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli Organi elettivi o il risultato negativo annuale della gestione può comportare, previa controdeduzione degli interessati, la revoca dell'incarico, l'assegnazione di altro incarico, sino all'eventuale collocamento a disposizione per la durata massima di un anno, con la contestuale perdita della retribuzione di posizione, comunque fatte salve le disposizioni previste dal Contratto Collettivo di Lavoro del personale con qualifica dirigenziale dipendente dalle amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie locali.
7. Le valutazioni riferite ai responsabili delle aree di posizione organizzativa sono proposte dal dirigente dell'unità interessata, secondo i criteri e le modalità definite dal Nucleo di Valutazione e approvati dalla Giunta Provinciale e secondo quanto previsto nel relativo Capo del presente Regolamento.
8. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi dirigenziali o di titolare di area di posizione organizzativa.

Art.36 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. La valutazione del personale dipendente è di competenza del dirigente, secondo criteri e modalità definiti, previa concertazione con le OO.SS, dal Nucleo di valutazione e approvati dalla Giunta, nel rispetto dei principi generali previsti dal D. Lgs. 150/2009 e dal regolamento per la valutazione e la performance, fermo restando quanto previsto nei CCNL e nei CCDI.

Capo 5. **ORGANI TECNICI DI COORDINAMENTO**

Art.37 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. Al fine di favorire il coordinamento generale delle funzioni dirigenziali, è istituita la Conferenza dei Dirigenti. Essa è composta da tutti i Dirigenti dell'Ente e dal Direttore generale, se nominato. E' convocata dal Presidente o su richiesta del Segretario generale o del Direttore generale o di 1/3 dei Dirigenti.
2. In questi casi, deve essere convocata entro 5 giorni dalla richiesta. E' presieduta dal Direttore generale, o in sua assenza dal Segretario Generale.
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 pareri ed avanzare proposte in materia di:
 - a) PEG;
 - b) orario di servizio e di lavoro;
 - c) produttività;
 - 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 possono costituire elemento di valutazione dei dirigenti di cui all'art. 36 del presente regolamento. La conferenza è validamente riunita con la presenza della maggioranza dei dirigenti all'atto della convocazione e delibera in forma palese. Il Dirigente può delegare, in caso di impedimento, un funzionario, previo consenso del Presidente. Un dipendente appositamente incaricato redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alla determinazione assunta.

Titolo 3 IL PERSONALE

Capo 1. DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Art.38 - IL PERSONALE DIPENDENTE

1. Il personale provinciale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura della Provincia secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente della Provincia è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti e al contratto individuale di lavoro.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto d'organico.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente del servizio, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata entro il servizio può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

Art.39 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni proprie di ciascuna categoria.
2. In particolare, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze tecniche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le risposte alle esigenze di flessibilità.
3. Il sistema dei profili professionali è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Servizio Personale e approvato dalla Giunta provinciale con apposita deliberazione, come di seguito precisato.

Art.40 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato pieno e parziale previsti, classificati esclusivamente per categorie.
2. La Giunta determina la dotazione organica e procede alla sua revisione almeno con cadenza triennale. La dotazione organica assume anche valore di Piano triennale delle assunzioni.
3. Con lo stesso provvedimento la Giunta definisce:
 - a) la ripartizione della dotazione organica in categorie;
 - b) i profili in cui si articolano le categorie;
 - c) la declaratoria dei profili professionali nell'ambito di ciascuna categoria.

Art.41 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. Il quadro di assegnazione dell'organico evidenzia il personale effettivamente in servizio e costituisce un documento di conoscenza della situazione effettiva del personale comprendente le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte, mettendo in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna unità organizzativa dell'Ente.
2. Il quadro di assegnazione dell'organico è definito dalla Giunta, con propria deliberazione, sentiti i dirigenti interessati e previa informazione alle OO.SS. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dal Servizio Personale.

Art.42 - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI

1. Ogni anno, contestualmente all'approvazione del Bilancio, la Giunta prende in esame l'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. In particolare viene considerato:
 - a) l'assetto degli uffici;
 - b) la distribuzione del personale tra i diversi servizi;
 - c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti richiesti.

3. A conclusione di tale esame la Giunta approva il Piano Annuale delle assunzioni (Piano Occupazionale) che indica il fabbisogno qualitativo e quantitativo delle risorse umane suddiviso per Servizi, la mobilità e le nuove assunzioni.

Art.43 - DOTAZIONE ORGANICA PER SERVIZI

1. La dotazione organica per singoli Servizi viene definita di anno in anno, tenuto conto del quadro di assegnazione dell'organico e del piano annuale delle assunzioni, con atto della Giunta contestualmente all'approvazione del PEG. Con tale provvedimento la Giunta assegna a ciascun Dirigente le risorse umane strettamente funzionali al perseguimento degli obiettivi indicati nel PEG.
2. I Dirigenti, con proprio provvedimento da comunicare tempestivamente al Servizio Personale, definiscono annualmente l'organizzazione interna del proprio Servizio (microstruttura) ed attribuiscono i compiti al personale assegnato.

Art.44 - ATTRIBUZIONE DI CIASCUN LAVORATORE

1. Le attribuzioni di ciascun lavoratore sono stabilite in relazione all'inquadramento contrattuale.
2. Ogni dipendente risponde direttamente dalle proprie prestazioni nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. Deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività anche con operatori di altri uffici o Servizi.
3. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse disponibili nella sfera in cui svolge l'attività.
4. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce agli altri lavoratori la propria costante collaborazione.

Art.45 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttore le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art.46 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi della disposizione contenuta nell'art. 55 comma 4 del D.Lgs. 165/01, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato presso la Direzione Generale o, in assenza del Direttore Generale, presso la Segreteria Generale.
2. Il procedimento disciplinare viene svolto, nei confronti dei dipendenti del comparto o dei dirigenti, secondo le prescrizioni stabilite dalla legge o dai contratti collettivi vigenti.
3. Il procedimento disciplinare a carico dei dirigenti può essere attivato esclusivamente dal Presidente della Provincia e svolto da altro dirigente appositamente delegato e con l'ausilio dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

Art.47 - NORMA FINALE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai restanti regolamenti dell'Ente.
2. Sono da considerarsi abrogate tutte le norme in contrasto con il presente regolamento.