



PROVINCIA DI CUNEO

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Deliberazione Giunta Provinciale N.21 del 25/01/2011
Deliberazione Giunta Provinciale N.220 del 18/10/2011
Decreto Presidente della Provincia N.177 del 18/12/2014
Decreto Presidente della Provincia N.10 del 04/06/2015
Decreto Presidente della Provincia N. 61 del 29/06/2016

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, alla Legge 56/2014 ed al conseguente nuovo Statuto della Provincia di Cuneo, alla L.R. 23/2015 e alle altre norme vigenti in materia attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. /2016.

Articolo 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione è lo strumento per la conduzione dell'Ente secondo i principi di autonomia, funzionalità ed economicità, al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
2. L'organizzazione è improntata al perseguimento delle seguenti finalità:
 - realizzazione di un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, con individuazione delle priorità secondo il criterio della centralità degli utenti;
 - ottimizzazione delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini, accrescendo l'efficienza e la qualità dell'organizzazione in modo che la stessa risponda efficacemente alle esigenze ed ai bisogni della comunità;
 - garanzia di economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - innovazione tecnologica, de-materializzazione, competitività dell'amministrazione, ed integrazione con le altre pubbliche amministrazioni;
 - semplificazione dell'accesso ai servizi attraverso l'implementazione programmata dei servizi a distanza;
 - trasparenza attraverso semplificazione e standardizzazione delle procedure e chiara individuazione dei rapporti tra i diversi livelli della struttura e del ruolo e delle responsabilità di ciascuno in riferimento alla realizzazione dei programmi.
3. L'organizzazione dei settori e degli uffici si ispira ai seguenti criteri:
 - centralità degli utenti;
 - adozione del modello della direzione secondo cui:
 - gli organi politici definiscono la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la scala di priorità;
 - i dirigenti organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi secondo le priorità e le direttive dei politici;
 - gli organi politici accertano ed valutano i risultati conseguiti dai dirigenti;
 - chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai vari livelli di responsabilità;
 - economicità della gestione;
 - trasparenza dell'azione amministrativa;
 - flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle conseguenti modificazioni delle modalità di erogazione dei servizi;
 - valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione continua e l'adozione di sistemi incentivanti e di sviluppo professionale secondo principi meritocratici;
 - pari opportunità di lavoro e di crescita professionale tra i dipendenti attraverso forme di organizzazione che favoriscano la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ferma restando la necessaria armonizzazione degli orari di apertura al pubblico sulla base delle esigenze dell'utenza;
 - prevenzione della corruzione, anche attraverso la rotazione degli addetti.

- valorizzazione delle funzioni di programmazione allargata, coordinamento, indirizzo e controllo attraverso la partecipazione della parte politica e della parte gestionale alla predisposizione degli strumenti di programmazione ed indirizzo;
 - contenimento delle articolazioni decisionali e dei livelli gerarchici, prevedendo un solo livello dirigenziale (fatta salva la possibilità di diverse pesature delle singole posizioni dirigenziali);
4. L'organizzazione del lavoro prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti e processi di funzionamento:
- Coordinamento tra organi istituzionali e struttura operativa assicurato dal Segretario Generale con il supporto dei Dirigenti;
 - predisposizione di atti di programmazione gestionale e delle relative azioni di coordinamento svolta dalla Conferenza dei Dirigenti;
 - possibilità da parte del Presidente di avvalersi di persone poste alle sue dirette dipendenze a supporto delle sue competenze in materia di indirizzo e controllo, fermi restando i limiti normativi nei riguardi delle Province e l'apporto prioritario del personale dipendente;
 - valutazioni per le eventuali rideterminazioni della dotazione organica, programmazione del reclutamento e procedimenti di selezione del personale disciplinati e improntati ad un'ottica di valutazione prioritaria delle professionalità complessivamente presenti, delle potenzialità di accrescimento del personale e, da ultimo, al ricorso a professionalità esterne.
5. L'impianto regolamentare degli uffici e dei servizi è strutturato con un corpo centrale sintetico e specifiche parti speciali di maggior dettaglio.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 – Assetto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- Settori
- Uffici
- Unità di progetto

Articolo 4 – Settori

1. I settori sono le strutture organizzative di maggiore dimensione, che raggruppano uffici tra di loro connessi per omogeneità di competenze o di servizi resi o per altre necessità funzionali.
2. Ad ogni settore è preposto un dirigente.

Articolo 5 – Uffici

1. Gli Uffici sono le strutture organizzative che realizzano attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.
2. Nell'ambito di ciascun Ufficio, il Dirigente del relativo Settore, con proprio provvedimento, può individuare i responsabili di procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Articolo 6 – Unità di progetto

1. Le unità di progetto rappresentano una componente flessibile dell'organizzazione. La loro creazione è correlata al sorgere di un'esigenza specifica, alla necessità di raggiungere un determinato obiettivo legato allo sviluppo di nuovi servizi, ad interventi destinati a risolvere

problemi rilevanti ma limitati nel tempo, ad interventi su problemi specifici e con contenuti ad alta complessità tecnico – organizzativa cui l'Amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità.

2. Si definiscono unità di progetto le strutture cui sono attribuite risorse in modo stabile; la responsabilità della realizzazione degli obiettivi delle unità di progetto è attribuita ad un dirigente. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione del Presidente della Provincia nella quale sono indicati gli obiettivi, il termine e le risorse assegnate.

Articolo 7 – Personale di supporto al Presidente

1. Il Presidente opera avvalendosi del personale e delle strutture che costituiscono il "Settore presidenza e segreteria".
2. Il Presidente può individuare del personale, posto alla sua diretta dipendenza, per il suo supporto nell'esercizio delle funzioni in materia di indirizzo e controllo attribuitegli dalla legge e nel coordinamento delle attività consiliari.

TITOLO III – SISTEMA DECISIONALE

Articolo 8 - Organi di direzione

1. Gli organi di direzione sono:
 - Segretario Generale;
 - Direttore Generale (se nominato);
 - Conferenza dei dirigenti;
 - Dirigenti

Articolo 9 – Segretario Generale

1. Il Presidente nomina il Segretario generale, scegliendolo tra gli aventi titolo, in base alla normativa vigente in materia. Il Segretario Generale della Provincia provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferitigli dal Presidente, assistendo gli organi dell'Ente nel perseguimento degli obiettivi dell'attività amministrativa, in attuazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione.
2. Il Segretario Generale:
 - svolge compiti di collaborazione, supporto e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi istituzionali;
 - partecipa con funzioni referenti, consultive, di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la relativa verbalizzazione: in virtù delle funzioni attribuitegli, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati a un più adeguato raggiungimento del fine pubblico;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - esprime il parere di conformità sugli atti deliberativi quando richiesto dal Presidente;
 - può dirigere un settore;
 - può essere nominato Direttore generale.
3. Qualora non sia istituita la figura del Direttore generale, il Segretario generale sovrintende, controlla e coordina l'attività dei Dirigenti, presiede la Conferenza dei Dirigenti ed, in caso di inadempimento e previa diffida, surroga i Dirigenti in atti di loro competenza.
4. Nel caso in cui sia nominato il Direttore Generale i rapporti tra il medesimo e il Segretario Generale sono disciplinati, con atto del Presidente, contestualmente all'atto di nomina del

Direttore Generale stesso. La disciplina dei rapporti e delle correlazioni tra le attività dei due soggetti si fonda sul rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli e dei compiti istituzionali a ciascuno attribuiti.

Articolo 10 – Segretario provinciale vicario

Nei casi di assenza, di impedimento o di vacanza della sede del Segretario Generale, le funzioni vengono assolve da un Dirigente dell'Ente individuato dal Presidente della Provincia, che provvede all'attribuzione dell'ufficio di Segretario provinciale vicario con le modalità proprie del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Articolo 11 – Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Presidente.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Presidente, ed è individuato tra soggetti in possesso di elevata e comprovata professionalità nel campo dell'organizzazione, della gestione dell'impresa pubblica, privata o degli Enti pubblici, previa pubblicazione sul sito dell'Ente di un avviso pubblico di selezione.
3. La revoca del Direttore Generale è disposta con atto motivato del Presidente.
4. Le funzioni di Direttore Generale possono essere assegnate con proprio atto dal Presidente al Segretario Generale.
5. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Presidente. Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Presidente. Sovrintende alla gestione dell'Ente, cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmati.
6. Al Direttore Generale compete, in particolare:
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2, lett.a) del D.Lgs. 267/2000;
 - la proposta del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Presidente;
 - la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività dei dirigenti e la proposta delle misure sanzionatorie in caso di mancato raggiungimento dei risultati;
 - la formulazione di proposta di definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e la proposta di schema organizzativo;
 - l'assunzione dei provvedimenti di mobilità del personale tra Settori;
 - la presidenza del Comitato di Direzione;
 - la diffida dei dirigenti all'adozione degli atti di loro competenza esclusiva nel caso di inadempimento e l'adozione degli stessi.

Articolo 12 – Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta dal Segretario generale, che la presiede in mancanza del Direttore generale, dal Direttore generale (se nominato) e dai Dirigenti.
2. Si riunisce su richiesta di uno dei suoi membri o su richiesta del Presidente.
3. Garantisce la realizzazione dei programmi dell'Ente attraverso una azione sinergica tra componente politico-amministrativa e propone miglioramenti della pianificazione strategica e gestionale, del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogniqualvolta si renda necessario, in relazione

alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori della Conferenza dei dirigenti i consiglieri delegati interessati.

4. Coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Ente, collaborando alla stesura del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del D. Lgs.267/2000, nonché alla stesura della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Articolo 13 – Dirigente responsabile di unità di progetto

1. Alla direzione di una unità di progetto è preposto un dirigente che è responsabile della sua realizzazione nel rispetto dei tempi e secondo le modalità previste dal provvedimento di incarico.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha piena autonomia, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari, nella gestione delle risorse assegnate e per l'adozione di tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, necessari alla realizzazione del progetto.
3. Il dirigente di unità di progetto ha la responsabilità complessiva del raggiungimento degli obiettivi della struttura cui è preposto.

Articolo 14 – Responsabilità dirigenziale

1. Ogni Dirigente, nell'ambito delle proprie competenze di settore e quale componente della Conferenza dei Dirigenti, collabora nella definizione del processo di programmazione della Provincia.
2. Risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati ed è responsabile della regolarità tecnica degli atti, dei prodotti e dei servizi erogati e dei risultati specifici raggiunti in relazione al piano dettagliato degli obiettivi e al relativo Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Nell'esercizio di tale responsabilità egli gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla struttura diretta.
3. Verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività degli uffici e relaziona in merito al Segretario generale (o al Direttore generale se nominato), gestisce il personale della struttura, ne garantisce lo sviluppo professionale, anche attraverso la rilevazione del fabbisogno formativo.
4. E' responsabile della valutazione del personale assegnato alla struttura e attribuisce al medesimo il trattamento economico accessorio secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata integrativa.
5. Si coordina con gli altri responsabili delle strutture interne nello svolgimento delle fasi di processo di propria competenza secondo l'ordine definito di pianificazione – programmazione – progettazione – gestione - verifica.
6. Compete in particolare al responsabile del Settore:
 - adottare tutti gli atti di gestione di competenza della struttura, nonché tutti gli atti di gestione che hanno rilevanza esterna;
 - esprimere i pareri di regolarità tecnica ex art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000, inerenti gli atti deliberativi nelle materie di competenza della struttura diretta;
 - curare l'istruttoria e predisporre i documenti inerenti il singolo procedimento fino all'adozione dell'atto finale per i provvedimenti di sua competenza;
 - assumere la qualifica di datore di lavoro, ai fini dell'applicazione della disciplina del Decreto Legislativo 81/2008, qualora le relative funzioni non vengano concentrate su un unico Dirigente.

Articolo 15 – Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi sono definiti e attribuiti dal Presidente a dirigenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge e di regolamento.

2. Il Presidente, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
3. Nel caso in cui il Presidente non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.
5. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni e non può superare la durata del mandato del Presidente. Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui, per temporanee esigenze organizzative, si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso. Il Presidente può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.
6. Al fine di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Presidente può provvedere al conferimento della reggenza temporanea ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
7. E' ammessa l'assegnazione di incarico ad interim ad altro dirigente in situazioni straordinarie e per periodi di tempo non superiori a tre anni.

Articolo 16 – Incarichi a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art.61 dello Statuto, il Presidente può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato con contratti di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, e con deliberazione motivata, a persone di comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
2. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione procede ad una selezione, con pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione da ricoprire.
3. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato e con rapporto di lavoro di tipo privato è quello previsto dalle parti.
4. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge e dal contratto e comunque in caso di cessazione della carica di Presidente.
5. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

Articolo 17 – Svolgimento delle funzioni dirigenziali vicarie

In caso di assenza del dirigente per ferie e/o malattia che comporti la conservazione del posto di lavoro, il Presidente assegna la funzione vicaria ad altro dirigente o al Segretario Generale.

Articolo 18 - Istituzione delle posizioni organizzative e alte professionalità

1. Nella struttura organizzativa dell'Ente sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative" e "alte professionalità".
2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. Il Presidente definisce i criteri generali e, così come stabilito dalla normativa vigente, le risorse per l'istituzione delle posizioni organizzative e alte professionalità. Le posizioni organizzative sono istituite in settori di particolare complessità organizzativa e/o in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo a un medesimo dirigente o a più dirigenti; le posizioni organizzative possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti. Le alte professionalità sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per 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.
4. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere soppresse dal Presidente.

Articolo 19 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. L'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa ed il riconoscimento dell'alta professionalità sono di competenza del Dirigente del Settore e sono attribuiti entro il contingente numerico e le risorse assegnate al Settore con decreto del Presidente.
2. Gli incarichi sono conferiti valutando le competenze professionali e relazionali richieste per ricoprire una specifica posizione, oltre ai risultati conseguiti negli anni precedenti,
3. Entrambi i ruoli hanno durata di un anno e, persistendone i presupposti, i Dirigenti possono confermarne l'attribuzione.

Articolo 20 - Funzioni degli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità

1. Agli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.
2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal dirigente dovranno comunque essere le seguenti:
 - la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
 - le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative, per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
 - la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;
 - l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.

Articolo 21 - Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità possono essere revocati, con determinazione motivata del dirigente di riferimento, per inosservanza delle direttive impartite dal dirigente, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel sistema di valutazione.

2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato; in tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 22 - Personale

1. Il personale provinciale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura della Provincia secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Articolo 23 – Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie, sentito il dipendente.

Articolo 24 – Posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze possedute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del Settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 25 – Organizzazione del lavoro

1. I dirigenti hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno

- stesso servizio o ufficio;
- adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Articolo 26- Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi Settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
 - per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
 - a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
 - quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro Settore, tenuto conto delle effettive competenze possedute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Settore Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento.
4. La procedura per il trasferimento e per le mobilità di cui ai commi 2 e 3 prevede il coinvolgimento di tutti i dirigenti interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze posseduto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.
5. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze possedute dal personale interno, l'Ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità del personale tra Settori sono assunti dal Segretario generale, nel rispetto del comma 5.

Articolo 27- Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Dirigente del Settore Presidenza, sentiti i dirigenti dei Settori e il dipendente interessati, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

Articolo 28 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori a lui affidato.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Articolo 29- Patrocinio legale

L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

Articolo 30 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Settore competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Settore Personale.
2. Tutti i contratti di lavoro, fatta eccezione per i contratti dirigenziali che fanno capo al Segretario/Direttore, sono stipulati dal dirigente del Settore Personale in rappresentanza della Provincia, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, in questa ipotesi, è disposta dal Presidente, sentito il Segretario Generale.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Articolo 31 - Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di Settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del Settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al dirigente del Settore Personale, il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
3. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di Settore e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.
4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

Articolo 32 – Collocamento a riposo per limiti di età

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

Articolo 33 – Organi disciplinari

1. I procedimenti disciplinari riguardo al personale dirigente per le fattispecie di cui all'art. 55-bis comma 1 primo periodo del D.Lgs 165/2001 sono di competenza del Segretario Generale.
2. I procedimenti disciplinari riguardo al personale non dirigente per le fattispecie di cui all'art. 55-bis comma 1 primo periodo del D.Lgs 165/2001 sono di competenza del Dirigente cui il dipendente è assegnato.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, costituito ai sensi dell'art. 55-bis commi 1 e 4 del D.Lgs 165/2001, competente sia per il personale dirigente che non dirigente, è composto da:
 - Il segretario generale o, in caso di vacanza, dal segretario reggente
 - Il dirigente individuato a svolgere le funzioni vicarie del segretario o del segretario reggente
4. Il dirigente del settore personale
5. Nel caso sia coinvolto nel procedimento un dirigente che ne fa parte, subentra il dirigente a tempo indeterminato più anziano per età.
6. Gli uffici competenti in materia di personale assicurano il supporto agli organi disciplinari di cui al presente articolo.

Articolo 34 - Delegazioni trattanti per la contrattazione decentrata

1. Per la contrattazione decentrata della dirigenza la delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Segretario Generale con il supporto degli uffici competenti in materia di personale
2. Per la contrattazione decentrata del personale non dirigente la delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Segretario Generale e dal Dirigente del settore personale; qualora vi sia coincidenza tra i due ruoli subentra il Segretario Generale Vicario.
3. Le delegazioni trattanti operano sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione.

Articolo 35 - Disciplina dei comandi, distacchi e avvalimenti presso altri enti

Le fattispecie di comando, distacco o avvalimento di personale provinciale o di altra pubblica amministrazione che operi per le funzioni di competenza provinciale o di altra pubblica amministrazione devono essere disciplinate con apposite convenzioni o accordi che definiscano tra l'altro gli aspetti di orario di lavoro, di responsabilità datoriale, di rimborso economico.

TITOLO V – SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE. MERITO E PREMI

Articolo 36 – Finalità

La performance è valutata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Settori in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Articolo 37 – Definizione di performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Articolo 38 – Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

2. E' altresì collegata, limitatamente al personale dirigenziale, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

3. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Articolo 39 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si realizza con l'adozione del Documento Unico di Programmazione (Piano Generale di Sviluppo, della Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione) e del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, della relazione al Rendiconto della gestione.

3. L'Ente garantisce la massima trasparenza del ciclo di gestione della performance attraverso la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale.

4. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione formale degli obiettivi a cura del Presidente nell'ambito della adozione del PEG, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle rispettive risorse;

- monitoraggio individuale a cura del Presidente, del Nucleo di Valutazione e dei dirigenti in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura del Presidente, del Nucleo di Valutazione e dei dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Presidente e al Consiglio, alla Conferenza dei Dirigenti, al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 40 – Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è affidata:

- al Nucleo di Valutazione di cui all'art.40 che valuta la performance dell'Ente, dei Servizi e dei dirigenti;
- al Presidente, cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- ai dirigenti, cui compete la valutazione del personale assegnato in applicazione del citato sistema di valutazione.

Articolo 41 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:

- predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, adottato dal Presidente con proprio provvedimento;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali;
- sottoporre al Presidente la proposta di valutazione annuale dei dirigenti.

2. Ulteriori compiti del Nucleo di Valutazione sono quelli di validare la performance complessiva dell'Ente, i cui risultati sono contenuti nella relazione annuale al Rendiconto della gestione; di validare i risparmi di gestione ai fini della destinazione di risorse aggiuntive per l'incentivazione del personale non dirigenziale; di assegnare il premio annuale per l'innovazione; di supportare il processo di graduazione delle funzioni dirigenziali e incaricati di P.O./A.P. cui è correlato il trattamento economico di posizione, sulla base della metodologia approvata e delle risorse disponibili. E' altresì responsabile della corretta applicazione delle linee guida predisposte dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

3. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto dell'attività dell'ufficio Controllo di Gestione ed acquisisce, tramite lo stesso, i dati e gli atti necessari.

4. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre esperti esterni all'Ente per un periodo che non può eccedere la durata del mandato del Presidente.

5. I componenti esterni sono individuati tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali.

6. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia, è nominato con decreto del Presidente e risponde esclusivamente ad esso; con l'atto di nomina è individuato il Presidente del Nucleo di Valutazione. La sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

7. Il Segretario Generale è valutato dal Presidente dell'Ente.

Articolo 42 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito,

l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme di legge, contrattuali e metodologiche interne.

Articolo 43 – Strumenti di incentivazione monetaria

Per premiare il merito possono essere utilizzati, nel momento in cui le norme lo consentiranno, gli strumenti di incentivazione consentiti dalla normativa stessa.

Articolo 44 – Norme di salvaguardia

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.