



PROVINCIA DI CHIETI
SEGRETERIA GENERALE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

(Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n.214 del 22.04.1999 e modificato con successivi provvedimenti di Giunta nn. 84/2002, 38/2003, 127/2004, 163/2007, 513/2007)

TITOLO I

Principi generali

Articolo 1

Principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina ó in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello statuto e, per quanto concerne la materia contrattuale, nei contratti collettivi di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti del Comparto ó l'organizzazione della Provincia.
2. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti provinciali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione provinciale.

Articolo 2

Criteri organizzativi

1. L'assetto organizzativo della Provincia è conforme alle disposizioni di cui al decreto Legislativo n.29/93 e successive modificazioni e integrazioni nonché alla legge 127/97, agli indirizzi generali deliberati dal Consiglio Provinciale con atto n. 87/19 del 6.11.1998 ed in particolare afferma:
 - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza;
 - b) l'individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza in particolare, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione dell'attività amministrativa;
 - d) la flessibilità della struttura organizzativa ed il superamento della tipologia professionale.

Articolo 3

Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. La Provincia di Chieti garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il Presidente, gli Assessori, il direttore Generale e i Dirigenti curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze.

Articolo 4

Fonti di organizzazione

1. L'organizzazione della Provincia è disciplinata dalla normativa generale, dallo statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. La Giunta Provinciale approva le modificazioni delle strutture organizzative di massimo livello e della dotazione organica.
3. La Giunta, contemporaneamente all'approvazione del Piano esecutivo di Gestione, sulla base dei criteri di cui al successivo articolo 5 ó comma 5 ó approva l'articolazione interna dell'ufficio Gabinetto ó Presidenza ó Pubbliche Relazioni e dei settori.

Articolo 5

Rapporti fra indirizzi e gestione

1. La Provincia esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dell'altro.
2. Le competenze della Giunta e dei dirigenti si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnati ai dirigenti e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla Giunta.
3. Il rapporto tra il Presidente ed i Dirigenti si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali.
4. Il rapporto tra Giunta e dirigenza si stabilisce per il tramite del Segretario Generale e/o il Direttore Generale, il quale esercita le funzioni di coordinamento mediante emanazione di direttive generali, ferma restando in capo al dirigente la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi di settore.
5. La Giunta, periodicamente in corso di esercizio, e comunque ogni anno, entro sette giorni dell'approvazione dei bilanci:
 - a) definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, indica le priorità e specifica le conseguenti direttive per la gestione, salve modifiche ed ulteriori direttive e determinazioni in corso di esercizio e comunque entro il 30 novembre;
 - b) assegna a ciascun settore, una quota parte dei bilanci dell'amministrazione e della dotazione organica e strumentale commisurata agli obiettivi, salve modifiche in corso di esercizio.

Articolo 6

Poteri di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di:
 - a) deliberazione della Giunta Provinciale;
 - b) atti monocratici presidenziali o direttive assessoriali;
3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.
4. Le direttive possono essere motivatamente disattese dal dirigente destinatario, salva l'attivazione delle azioni a tutela dell'unità dell'indirizzo politico.

Articolo 7

Attività di controllo

1. L'attività di controllo da parte della Giunta, del Presidente e degli Assessori sugli atti dirigenziali è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.
2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i dirigenti comunicano gli atti adottati alla Giunta.
3. I provvedimenti di competenza dei dirigenti di cui alla lettera f) dell'art. 51 o comma 3 o della legge 142/90 devono essere comunicati al Presidente e/o all'Assessore delegato.

Articolo 8

Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione.

Articolo 9

Segretario Provinciale

1. Il Segretario Provinciale viene nominato dal Presidente, dal quale dipendente funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento:
2. Il Segretario Provinciale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente (ivi comprese eventuali funzioni di gestione).
3. Al Segretario Provinciale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato.
4. Lo stesso svolge compiti di collaborazione e attività di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo locale. Tale attività deve intendersi quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida proceduralizzazione della medesima.
5. Il Presidente può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.

Articolo 10

Vice Segretario Generale

1. La Provincia ha un Vicesegretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale. L'incarico è conferito dal Presidente a dirigenti dell'Ente assunti a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, in possesso dei requisiti culturali e professionali necessari a svolgere le funzioni di Segretario Generale.
2. Il Vice Segretario sostituisce il Segretario Generale nei casi di assenza, impedimento e vacanza.
3. Al Vice Segretario spetta la direzione di un settore.

Articolo 11

Quadro organizzativo

1. La struttura organizzativa della Provincia si articola in due tipologie di unità di massimo livello:
 - Ufficio gabinetto ó Presidenza ó Pubbliche Relazioni;
 - Settori.
2. Le strutture apicali sono individuate nel presente regolamento. Esse, ai sensi del precedente articolo 4 ó comma 2 ó sono modificabili esclusivamente con deliberazione di Giunta.
3. L'ufficio Gabinetto ó Presidenza ó Pubbliche Relazioni ed i Settori possono essere articolati in strutture organizzative, subordinate agli stessi, di differenziata graduazione, in base alla complessità delle funzioni da svolgere, agli obiettivi da raggiungere, al budget assegnato: tali strutture denominate "Servizio" sono affidate al personale in possesso di qualifica subordinata a quella di Dirigente.
4. L'Ufficio Gabinetto ó Presidenza ó Pubbliche Relazioni ed i Settori possono altresì essere articolati in Unità Operative che dipendono direttamente dagli stessi, affidate a personale in

possessiono di qualifica ulteriormente sottordinata a quella di cui al comma precedente, a seconda delle competenze loro assegnate.

5. La Giunta approva l'articolazione organizzativa dei Settori.

Articolo 12

Organi Istituzionali ó Partecipazione e Decentramento

1. Gli Organi Istituzionali ó Partecipazione e Decentramento sono struttura organizzativa posta alle dirette dipendenze del Presidente con compiti di assistenza e consulenza al predetto organo, di promozione per elevare la qualità dei servizi e l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Esso dispone di un elevato grado di autonomia nell'ambito delle risorse umane e finanziarie assegnategli, secondo gli indirizzi formulati dal Presidente.
2. Il Capo di gabinetto, nominato dal Presidente tra i Dirigenti o tra il restante personale operante presso l'Ente, anche in posizione di comando, ovvero con contratto a tempo determinato, di diritto privato, di stretta natura fiduciaria, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende alle attività degli uffici e servizi istituiti ai sensi del comma 1.
3. Su proposta del Presidente, la Giunta può costituire l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo posto alle dirette dipendenze, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, del Presidente e degli Assessori.
La consistenza dell'Ufficio nonché il trattamento economico per i collaboratori esterni sono indicati nell'atto di costituzione.
4. La dotazione organica di tale struttura può essere costituita da personale operante presso l'Ente, ovvero, limitatamente alle strutture poste alle dirette dipendenze degli Organi politici, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 504/92, da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato del Presidente per qualsiasi causa.
5. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli Organi di Governo. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata a collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 51 ó comma 7 ó della legge 142/90.
6. Il trattamento economico per i collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Articolo 13

Funzioni dei Settori

1. I Settori assicurano le esigenze di funzionamento generale dell'Ente, le attività di programmazione, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.
2. I settori sono responsabili del soddisfacimento diretto delle esigenze dei cittadini; assicurano le attività di governo del territorio di regolazione delle attività di soggetti terzi, di erogazione di servizi finalizzati alla collettività.
3. I Settori sono individuati sulla base dei grandi ambiti di intervento su cui insiste l'azione politico o amministrativa della Provincia. Dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica, nei limiti dei criteri di efficienza ed economicità complessivi.

Articolo 14

Funzioni dei Servizi

1. I Servizi assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate. Essi curano ambiti omogenei di attività.

Articolo 15

Funzioni delle Unità Operative

1. Le Unità Operative assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinate, gestendo le risorse loro assegnate.

Articolo 16

Strutture speciali

1. La Giunta può istituire, per progetti predisposti all'interno dell'Ente di particolare rilevanza e complessità, strutture operative temporanee, denominate "Progetti speciali", dotate di piena autonomia funzionale o con provvedimento che definisce la configurazione organizzativa, gli apporti anche a parte o in toto di dotazione organica nonché di professionisti esterni, le risorse finanziarie, il tempo di attività previsto in relazione alle finalità del progetto di riferimento o affidate, di norma, a Dirigenti.

Articolo 17

Conferenza dei Dirigenti

1. Al fine di garantire funzioni di coordinamento intersettoriali è costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta dal Segretario Generale, ovvero dal Direttore Generale, se nominato, che la presiede, dai Dirigenti di Settore.

2. Le funzioni attribuite dal presente regolamento alla Conferenza dei Dirigenti riguardano gli atti che richiedono momenti collegiali di gestione.
3. La Giunta può istituire nuovi strumenti di coordinamento ed adattare gli strumenti di cui ai commi precedenti alle necessità gestionali.
4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della conferenza sono stabilite dal Direttore Generale, o, se non nominato, dal Segretario Generale.

TITOLO II

Competenze dei responsabili delle strutture

Articolo 18

Qualifiche dirigenziali ed Albo dei Dirigenti

1. La qualifica di Dirigente è unica.
2. Ai dirigenti sono affidati incarichi di direzione, a norma dei successivi articoli, differenziati per livello di responsabilità, sulla cui base è determinata la retribuzione di posizione.
3. Ai fini conoscitivi e di trasparenza per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, è istituito presso l'ufficio di Presidenza l'Albo dei Dirigenti della Provincia, corredato dai curriculum professionali, aggiornati annualmente.

Articolo 19

Competenze dirigenziali

1. I Dirigenti sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, nonché della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. I Dirigenti preposti ai settori presentano, per quanto di propria competenza, al settore Finanziario proposte di bilancio e di piano esecutivo di gestione e predispongono il programma di attività dell'Ufficio e dei Settori ad essi affidati. L'esecuzione di tale programma costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale. I Dirigenti sono tenuti altresì a fornire, secondo modalità definite dalla Giunta periodici consuntivi della attività svolte.
3. I Dirigenti, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

4. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi della Provincia, oltre a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 29/93, dalla legge n. 142/90, dal Decreto Legislativo 77/95 e dallo statuto, ai dirigenti spetta l'emanazione:
 - a) dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni provinciali;
 - b) degli atti costituenti manifestazione i giudizi e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché, giusta le disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n.15, autenticazioni e legalizzazioni;
 - c) degli atti di amministrazione e gestione del personale, ivi incluso il trattamento economico accessorio, nonché dei provvedimenti di censura;
 - d) degli atti di organizzazione e gestione finanziaria, compreso l'impegno di spesa.
5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
6. I Dirigenti determinano, in base alle direttive emanate dal Presidente, l'orario di apertura degli uffici, l'orario di servizio nonché l'orario di lavoro del personale.
7. I Dirigenti esercitano i poteri di programmazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e tecniche di competenza dei Servizi assegnati ai rispettivi Settori ed emanano tutti gli atti, di cui al comma 5 articolo 13.
8. Spetta ai Dirigenti nell'ambito delle competenze loro assegnate, l'individuazione di apposito programma di attività per il raggiungimento degli obiettivi dei servizi dell'intero Settore.

Articolo 20

Responsabilità dirigenziali

1. I dirigenti Responsabili di Settore rispondono riguardo:
 - a) alla coerenza dei piani di lavoro settoriali alle finalità del piano economico di gestione;
 - b) al raggiungimento degli obiettivi di Settore definiti nel piano economico di gestione;
 - c) all'implementazione nell'ambito del Settore, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento dell'efficacia della organizzazione e della gestione;
 - d) al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale e relativi a servizi interni;
 - e) alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza di servizi interni.

Articolo 21

Competenze dei Funzionari e degli Istruttori

1. La conduzione dei Servizi è demandata, sotto la responsabilità dei Dirigenti, a Funzionari ed Istruttori, ai quali spettano i relativi poteri di gestione, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi determinati, nel rispetto del principio di legalità e dei criteri di efficienza ed economicità, e comunque entro i limiti di responsabilità propria della qualifica funzionale formalmente posseduta dai medesimi, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro.
2. I predetti concorrono alla formulazione dei programmi dei servizi e sono responsabili dei relativi procedimenti.
3. Per l'adempimento delle proprie responsabilità, ai Responsabili di Servizio sono attribuite le seguenti competenze:
 - a) proposta annuale al Responsabile di Settore del budget e del programma di lavoro del servizio e di eventuali variazioni;
 - b) proposta al Responsabile di Settore di progetti di riorganizzazione interna del Servizio.
4. I Funzionari e gli Istruttori rispondono ai Responsabili di Settore di appartenenza riguardo:
 - a) alla coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
 - b) al raggiungimento degli obiettivi specifici del servizio definiti nel piano di lavoro settoriale;
 - c) alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

Articolo 21 bis¹

Collocamento in aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali e di elevata specializzazione

1. Il personale dipendente può essere collocato, a richiesta, in aspettativa senza assegni per l'assunzione di incarichi di direzione generale, dirigenziali o di elevata specializzazione presso l'amministrazione di appartenenza o presso altri enti pubblici, ai sensi della vigente normativa in materia.
2. Il collocamento in aspettativa del personale dipendente viene disposto dal Dirigente del Settore competente e, nel caso si tratti di Dirigenti, la competenza è attribuita al Direttore Generale o, se questi non è stato nominato, al Segretario Generale.²
3. La durata dell'aspettativa non può essere superiore ad un periodo di anni cinque, rinnovabile a domanda.
4. Per il periodo di durata dell'aspettativa ai sensi del presente articolo, l'amministrazione può costituire rapporti a tempo determinato, sulla posizione già ricoperta dal dipendente collocato in aspettativa, per tutta la durata del periodo stesso, in attuazione delle vigenti disposizioni, anche contrattuali.

¹ Articolo introdotto con deliberazione di Giunta n. 38 del 15.04.2003.

² Comma così modificato con deliberazione di Giunta n. 127 del 7.10.2004.

5. Il dipendente può richiedere che il periodo di aspettativa venga riconosciuto ai fini pensionistici e previdenziali previa ricongiunzione o riscatto dei periodi stessi.

TITOLO III

Attribuzione delle Funzioni Dirigenziali

Articolo 22

Incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti ai Dirigenti avuto riguardo:
 - a) alla natura dei programmi da realizzare;
 - b) alle caratteristiche di detti programmi;
 - c) alle attitudini del Dirigente;
 - d) alle capacità professionali del predetto;
 - e) ai risultati in precedenza conseguiti dal soggetto, a seguito di valutazione.
2. Gli incarichi di direzione hanno durata, di norma, annuale e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
3. L'incarico dirigenziale è affidato dal Presidente con provvedimento motivato, secondo criteri di cui al comma 1. Esso può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso ovvero di mobilità esterna.
4. Per esigenze motivate cui non può far fronte la struttura, anche al di fuori della dotazione organica, il Presidente può conferire a persone estranee, in possesso dei requisiti, incarichi di funzioni dirigenziali di livello generale di durata non superiore a quella del mandato, nei quali la retribuzione sia correlata alle attribuzioni e responsabilità, nel rispetto delle competenze delle posizioni dirigenziali definite dall'assetto organizzativo.
5. L'attribuzione delle posizioni dirigenziali è disposta con decreto del Presidente.

Articolo 23

Revoca di incarichi dirigenziali

1. L'incarico di direzione può essere revocato anticipatamente, con provvedimento del Presidente congruamente motivato, sentita la Giunta, per ragioni di carattere organizzativo e produttivo, o

in seguito all'accertamento di risultati negativi di gestione, o per l'osservanza delle direttive ricevute dal presidente, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento.

Articolo 24

Graduazione delle strutture dirigenziali

1. Le strutture dirigenziali sono graduate dalla Giunta anche al fine dell'attribuzione del trattamento economico di posizione spettante ai dirigenti preposti alle stesse, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:
 - Collocazione nella struttura;
 - Complessità organizzativa e gestionale interna ed esterna, della struttura affidata e relativo grado di autonomia;
 - Consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
 - Complessità e rilevanza dell'incarico assegnato;
 - Livello ed ampiezza delle conoscenze richieste.
2. All'atto della costituzione di strutture speciali, si provvederà contestualmente allo loro graduazione secondo i criteri definiti al comma 1.
3. Il sistema di graduazione delle suddette strutture è aggiornato ogni qualvolta si determinino modifiche rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia.

Articolo 25

Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di assenza o di impedimento di un Dirigente le relative funzioni sono affidate, con provvedimento presidenziale, ad altro Dirigente dotato di professionalità adeguata all'incarico.³
2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive possono essere automaticamente conferite ad un Responsabile di Servizio indicato all'inizio di ogni anno da ciascun Dirigente.
3. Nei casi di aspettativa superiore a sei mesi, la titolarità del relativo incarico è assegnata ad altro Dirigente, fino al rientro in servizio del precedente titolare.
Nel caso invece di Dirigente con contratto a tempo determinato, l'aspettativa superiore a sei mesi è motivo di risoluzione del contratto.

Articolo 26

Incarichi di reggenza

1. Nelle ipotesi di vacanza delle posizioni dirigenziali, e fino alla nomina del titolare, il Presidente può affidarne la reggenza al personale operante presso l'Ente, anche in posizione di comando,

³ Comma modificato con deliberazione di Giunta n. 163 del 12.4.2007.

con qualifica immediatamente inferiore a quella di dirigente che risulti dotato della necessaria esperienza, oltreché di competenza e professionalità, previa valutazione del curriculum.

2. La durata dell'incarico non può eccedere il periodo di un anno.
3. Per il periodo di reggenza è attribuito al Funzionario incaricato il trattamento economico corrispondente all'attività svolta, fermo restando che l'esercizio delle funzioni dirigenziali non costituisce in nessun caso diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Articolo 27

Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato entro la dotazione organica

1. I posti di Dirigente possono essere conferiti a soggetti esterni alla Provincia, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione di Giunta motivata, di diritto privato.
2. La nomina è effettuata dal Presidente, a seguito di avviso pubblico, nel rispetto della seguente procedura:
 - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
 - b) provvedimento presidenziale di nomina;
 - c) stipula del contratto.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Presidente in carica al momento del conferimento.

Articolo 28

Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una 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.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del disesto.

Articolo 29

Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato, come Dirigente o come Funzionario, da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'Amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'art. 6 ó comma 5 ó della legge n. 127/97, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui la Provincia dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto Legislativo n. 504/92.
3. Il contratto prevederà espressamente:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penale e contabile connesse all'espletamento dell'incarico;
 - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi della Provincia;
 - f) le ipotesi di risoluzione anticipata.

Articolo 30

Incarichi esterni per obiettivo

1. La Giunta Provinciale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.
2. La deliberazione è adottata su proposta dell'Assessore competente.

Articolo 31

Dichiarazione dei redditi dei Dirigenti, del Segretario Generale e del Direttore Generale

1. Ai Dirigenti, al Segretario Generale e al Direttore Generale si applicano le disposizioni di cui all'art. 17 ó 22° comma ó della legge 15.5.1997, n. 127.

Articolo 32

Assicurazione e spese legali

1. La Provincia assicura i Dirigenti, i Funzionari, gli Agenti Coordinatore e il personale della polizia provinciale per la durata dell'esercizio delle funzioni loro affidate, contro i rischi di danno verso i terzi e l'Amministrazione ai quali si trovano esposti nell'esercizio e conseguenti all'espletamento dell'attività svolta in nome e per conto dell'Ente.
2. La Provincia concede, previo accertamento circa l'insussistenza di conflitti di interesse con quelli dell'Amministrazione, l'anticipazione dei fondi nonché il pagamento delle spese legali, fino al passaggio in giudicato della sentenza, salvo il diritto di rivalsa in caso di condanna per dolo o colpa grave, per fronteggiare i procedimenti in cui i Dirigenti ed i Funzionari professionali incorrano nell'esercizio della loro attività.
3. Resta salva la facoltà di scelta del legale di fiducia da parte del Dirigente o Funzionario professionale.

Articolo 33⁴

Direttore Generale ó Nomina e revoca

1. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta, può nominare fiduciariamente un Direttore Generale.
2. Il provvedimento presidenziale individua il Direttore Generale tra:
 - a) i dirigenti della Provincia dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudini all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi;
 - b) persone estranee alla Provincia, con contratto di diritto privato, in possesso del diploma di laurea ed adeguata professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità e attitudini manageriali.
3. Il Presidente, nel provvedimento di nomina, disciplina secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Generale, escludendo forme di dipendenza gerarchica tra gli stessi, ai sensi del D.L.vo n. 267/2000.
4. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Presidente. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Presidente, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico del Vice Presidente sino alla elezione del nuovo consiglio e del nuovo Presidente.
In caso di scioglimento o sospensione del Consiglio Provinciale, ai sensi dell'art. 141 D.L.vo 18.8.2000, n. 267, l'incarico cessa di diritto.
5. Nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le funzioni possono essere conferite dal Presidente al Segretario generale.

⁴ Articolo introdotto con deliberazione di Giunta n. 84 del 23.07.2002

6. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Provinciale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o dal venir meno del rapporto fiduciario.

Articolo 33óbis⁵

Costituzione del rapporto con dirigenti dell'Amministrazione

1. Il conferimento dell'incarico di Direttore Generale a Dirigenti dell'Ente avverrà con apposito contratto di lavoro subordinato, fermo restando il fatto che l'attribuzione del predetto incarico determina il collocamento in aspettativa senza assegni dell'interessato con diritto al mantenimento della posizione funzionale dirigenziale di provenienza per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico stesso; l'Amministrazione, in tal caso, potrà costituire un apposito e corrispondente rapporto dirigenziale a tempo determinato, per tutta la durata dell'aspettativa.⁶

Articolo 34

Compiti e funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva della Provincia. Assiste alle sedute di Giunta e Consiglio.
2. Al Direttore Generale compete, in particolare:
 - ❖ Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, avvalendosi dei dirigenti;
 - ❖ Formulare proposte al Presidente ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico ó amministrativo nonché di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Presidente;
 - ❖ Esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - ❖ Sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - ❖ Coordinare e sovrintendere all'azione dei dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei dirigenti rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - ❖ Definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - ❖ Effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione della omogeneità e complementarietà delle attribuzioni;
 - ❖ Formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
 - ❖ Definire il piano di assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del Piano Esecutivo di Gestione;

⁵ Articolo introdotto con deliberazione di Giunta n. 84 del 23.07.2002

⁶ Comma modificato con Delibera di Giunta n. 163 del 12.4.2007

- ❖ Gestire, su delega del Presidente, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
 - ❖ Presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai dirigenti nel corso della gestione e proporre al Presidente l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
 - ❖ Verificare e controllare l'attività dei dirigenti;
 - ❖ Predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) previsto dall'art. 11 del D. lgs.77/95, con il concorso del Settore Economico Finanziario;
 - ❖ Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 ó comma 2 ó lett. a) del D. lgs.77/95;
 - ❖ Coordinare i sistemi di programmazione e di controllo di gestione;
 - ❖ Adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
 - ❖ Definire, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali, istituzioni, le proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
 - ❖ Esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Presidente e dalla Giunta.
3. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore Generale si avvale di un proprio staff nominato, su sua proposta, dal Presidente della Giunta e di dotazioni di beni strumentali definiti nel provvedimento di nomina.

Articolo 35

Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Presidente e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Dirigenti in rapporto funzionale e gerarchico teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.
3. I rapporti tra il Direttore e Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Presidente nel provvedimento di nomina del Direttore.
4. Il Direttore può chiedere al Segretario Generale consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa.

TITOLO IV

Controlli interni

Articolo 36

Controlli interni

1. I controlli interni:

- Concorrono al pari degli strumenti di programmazione, con altri sistemi operativi, cioè di pianificazione, informativi e di gestione del personale (programmazione, reclutamento, selezione, inserimento, sviluppo professionale, motivazione, incentivazione, sviluppo delle carriere) a sostenere il processo di adeguamento e sviluppo organizzativo;
- Valorizzano, sulla base dei principi dello statuto e dei regolamenti, l'autonomia organizzativa in rapporto ai risultati per la Comunità, fornendo al Presidente, al Consiglio, alla Giunta ed ai Dirigenti le informazioni sulla gestione in corso, al fine di evidenziare possibili scostamenti sugli obiettivi attesi;
- Sono finalizzati alla crescita professionale e della qualità della prestazione, all'affidamento di posizioni di maggiore complessità e/o maggiore autonomia e qualificazione, alla incentivazione monetaria, sia su base annuale che in più lunghi periodi di riferimento nonché a coinvolgere tutto il personale secondo metodi differenziati in rapporto ai diversi ruoli e livelli di responsabilità nonché secondo elementi di valutazione di diversa natura e/o rilievo;

TITOLO V

VALUTAZIONE

Articolo 37

Valutazione

1. I sistemi di valutazione del personale, disciplinati dalla Giunta in base alle disposizioni dei contratti di lavoro, sono caratterizzati dalla ricerca della compatibilità e del reciproco rafforzamento delle istanze di sviluppo dell'Ente con le esigenze e gli obiettivi dei prestatori di lavoro.

Articolo 38

Valutazione dei Dirigenti

1. Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazioni annuali ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico di risultato.
2. La valutazione dei dirigenti è incentrata sulla capacità di guida e di organizzazione nella traduzione sul piano gestionale delle strategie e degli obiettivi definiti dallo Statuto e dagli organi istituzionali e riguarda:
 - Gli obiettivi realizzati rispetto agli indirizzi del programma amministrativo;
 - Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione;
 - Il comportamento organizzativo;
 - L'apporto personale specifico.
3. I criteri e i parametri di valutazione sono quelli previsti dal contratto di lavoro dei Dirigenti.
4. La valutazione dei Dirigenti, sentito l'Assessore delegato, spetta al Presidente che si avvale di un nucleo nominato dalla Giunta. Detto nucleo è composto:
 - a) dal Segretario Generale, o dal Direttore Generale o da un esperto esterno nominato quale coordinatore presidente;
 - b) da due esperti dotati di specifiche professionalità e competenze così definite:
 - una professionalità riferita e competenze acquisite nell'organizzazione e direzione del personale, con esperienza nella valutazione dei Dirigenti.
 - una professionalità dotata di competenze acquisite in materia di controllo di gestione, sia sotto l'aspetto dell'analisi di organizzazione che sotto l'aspetto della gestione economica.
5. Gli indirizzi per il sistema di valutazione dei dirigenti nonché l'indennità spettante ai componenti esterni sono stabiliti dalla Giunta.

TITOLO VI⁷

DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 39

Contenuto delle determinazioni dirigenziali

1. La forma dei provvedimenti adottati dai Dirigenti è la determinazione dirigenziale.
2. Le determinazioni dirigenziali sono adottate da ciascun Dirigente, nelle materie di competenza dei propri uffici.
3. In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà essere indicata con chiarezza la denominazione del Settore competente, il nome ed il cognome del dirigente che sottoscrive l'atto, nonché l'autorità ed i termini cui poter far ricorso.
4. Dovrà essere altresì indicato il responsabile del servizio ed il responsabile del procedimento qualora questo sia persona diversa dal Dirigente che ha sottoscritto l'atto.

Articolo 40

Esecutività delle determinazioni dirigenziali

1. Le determinazioni dirigenziali che non comportano assunzione di impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del dirigente competente salvo che sia diversamente stabilito dalla legge (ad. es.: art. 21-bis legge 241/90 per gli atti limitativi della sfera giuridica del destinatario) o dal provvedimento medesimo.
2. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura del Dirigente del Settore, al Settore Ragioneria e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rilasciatoo dal Dirigente del Settore finanziario o suo sostituto.

Articolo 41

Raccolta e deposito delle Determinazioni

1. Le determinazioni adottate sono repertorate a cura del Dirigente del Settore competente in un unico Registro generale delle Determinazioni con sistema di classificazione tale da individuare la cronologia degli atti ed il Settore di provenienza a mezzo dell'apposito programma informatico in dotazione degli Uffici.
2. Le determinazioni adottate, con il visto di regolarità contabile ove necessario, sono trasmesse in originale ed in copia conforme all'Ufficio Raccolta Determine presso l'Ufficio di Staff della Segreteria Generale per la conservazione ed archiviazione.
3. L'Ufficio Raccolta Determine conserva agli atti l'originale delle determinazioni dirigenziali, e provvede all'invio di copie agli organi politici o ad eventuali soggetti aventi diritto.
4. Presso l'Ufficio è conservato il Registro delle determinazioni dirigenziali, sul quale dovrà essere riportato il numero, l'oggetto delle stesse, il Settore proponente nonché la data di adozione.

⁷ Titolo introdotto con Delibera di Giunta n. 513 del 13/12/2007

5. Ciascun Settore conserva agli atti l'intero fascicolo con la copia conforme delle determinazioni dirigenziali del proprio Settore.

Articolo 42

Pubblicità delle Determinazioni

1. L'Ufficio Raccolta Determine provvederà alla custodia degli originali ed a trasmettere copia al Responsabile della pubblicazione degli atti per l'affissione all'Albo Pretorio nella sede dell'Ente, ai fini della pubblicità degli atti ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 s.m.i. e dagli artt. 10 e 124 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Contemporaneamente al deposito dell'originale le determinazioni sono pubblicate a cura dell'Ufficio responsabile all'Albo Pretorio, nella sede dell'Ente per quindici giorni consecutivi.
3. Ai sensi dell'art. 2963 c.c., non si computa il giorno iniziale, ma quello finale; se il termine scade un giorno festivo esso è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
4. Della avvenuta pubblicazione se ne darà attestazione a margine dell'originale della determinazione e delle copie conformi alla stessa.
5. La pubblicazione non attiene alla formazione della determinazione, ma è preordinata a dare conoscenza legale all'atto anche ai fini di una eventuale impugnativa.
6. In applicazione della normativa dettata in materia di dati personali, D. Lgs. n. 196/2003 nonché D. Lgs. n. 82/2005, nell'ipotesi in cui i provvedimenti contengano dati personali e sensibili, o presentino un contenuto sfavorevole e comunque restrittivo o limitativo della sfera personale del destinatario, il regime della pubblicazione non è derogato, ma va temperato con il diritto alla riservatezza. In tali casi occorre tener presente la seguente tecnica di redazione:
 - a. Redigere l'atto amministrativo con l'indicazione delle sole iniziali del soggetto destinatario del provvedimento indicando nel preambolo che i dati identificativi della persona e gli eventuali dati giudiziari e sensibili sono illustrati per esteso in un allegato cartaceo;
 - b. Conservare l'allegato cartaceo presso l'Ufficio che ha istruito la pratica, in apposito fascicolo, senza caricarlo sul programma informatico delle determinazioni;
 - c. Nei provvedimenti in materia di personale per garantire la riservatezza dell'identità del soggetto interessato, è possibile adottare, in alternativa all'utilizzo dell'allegato cartaceo, dei codici cifrati che sostituiscono i dati identificativi del soggetto stesso.
 - d. Il provvedimento così protetto con l'allegato cartaceo contenente i dati riservati verrà trasmesso all'Ufficio Raccolta Determine, per il deposito nella Raccolta ufficiale. L'Ufficio tratterà così il provvedimento per la pubblicazione all'Albo Pretorio e gli altri usi necessari secondo la normativa posta a tutela della riservatezza dei dati.

Articolo 43

Riesame delle determinazioni

1. Coloro che abbiano interesse al procedimento ai sensi dell'art. 9 della L. n. 241/1990 s.m.i. possono presentare, al Dirigente che ha adottato la determinazione, motivata richiesta di riesame per motivi di legittimità.
2. La richiesta deve essere proposta nel termine perentorio di trenta giorni dalla pubblicazione; decorso il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, attestata dal numero e data del Protocollo di entrata, senza che il Dirigente abbia comunicato la decisione, la richiesta si intende rigettata.
3. La presentazione della richiesta non sospende l'esecutività della determinazione dirigenziale e non interrompe i termini per l'impugnativa giurisdizionale.
4. Il Dirigente ai sensi dell'art. 21-octies della L. n. 241/1990 s.m.i. può annullare il provvedimento illegittimo sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
5. Contro le determinazioni dirigenziali è ammesso ricorso agli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge.

Articolo 44

Norma finale

1. A decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente stralcio di Regolamento è abrogata ogni contrastante disposizione interna.