

Allegato

PROVINCIA DI GROSSETO

**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Adottato con decreto presidenziale n. 19 del 30/03/2016

PROVINCIA DI GROSSETO
REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Fonti
- Art. 3 Criteri di organizzazione
- Art. 4 Potere di organizzazione
- Art. 5 Relazioni organizzative
- Art. 6 Sviluppo del modello della direzione

TITOLO II INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

TITOLO II

- Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo
- Art. 8 Attività di indirizzo e coordinamento
- Art. 9 Attribuzioni della dirigenza

TITOLO III MODELLO ORGANIZZATIVO

TITOLO III

- Art. 10 Articolazioni organizzative
- Art. 11 Strutture organizzative permanenti
- Art. 12 Strutture organizzative temporanee
- Art. 13 Uffici di supporto agli organi di indirizzo politico
- Art. 14 Costituzione e adeguamento delle strutture organizzative dirigenziali
- Art. 15 Organizzazione interna delle strutture organizzative dirigenziali
- Art. 16 Graduazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 17 Graduazione delle posizioni non dirigenziali

TITOLO IV ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

- Art. 18 Qualifica dirigenziale
- Art. 19 Dirigenti a contratto ed alte specializzazioni

- Art. 20 Competenze e poteri dei Dirigenti
- Art. 21 Incarichi di funzioni dirigenziali
- Art. 22 Incarichi non dirigenziali
- Art. 23 Turnazione dirigenziale, trasparenza ed anticorruzione
- Art. 24 Revoca, passaggio ad altro incarico di livello dirigenziale e clausola di salvaguardia
- Art. 25 Ruolo del Segretario Provinciale
- Art. 26 Conflitti di competenza
- Art. 27 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea

TITOLO V MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 28 Oggetto della valutazione
- Art. 29 I soggetti della valutazione
- Art. 30 Ciclo della performance
- Art. 31 Altri controlli interni

TITOLO VI PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

- Art. 32 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito
- Art. 33 Strumenti per la valorizzazione del merito
- Art. 34 Risorse per la valorizzazione del merito

TITOLO VII ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- Art. 35 Dotazione organica del personale
- Art. 36 Mobilità del personale
- Art. 37 Part time
- Art. 38 Relazioni con i soggetti sindacali

TITOLO VIII INCOMPATIBILITÀ ED INCARICHI EXTRA IMPIEGO

- Art. 39 Incompatibilità ed inconfiribilità
- Art. 40 Limiti all'incompatibilità
- Art. 41 Procedimento di autorizzazione
- Art. 42 Provvedimenti per i casi di incompatibilità ed inconfiribilità
- Art. 43 Servizio ispettivo

TITOLO IX CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

- Art. 44 Ambito di applicazione

- Art. 45 Condizioni per il conferimento di incarichi
- Art. 46 Limite massimo di spesa annua
- Art. 47 Presupposti per il conferimento degli incarichi
- Art. 48 Requisiti per il conferimento degli incarichi
- Art. 49 Procedure per il conferimento degli incarichi
- Art. 50 Conferimento incarichi senza procedura comparativa
- Art. 51 Contratto di incarico
- Art. 52 Verifica dell'esecuzione della prestazione
- Art. 53 Proroga del contratto
- Art. 54 Comunicazioni e pubblicazioni

TITOLO X ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONE NORME

- Art. 55 Ambito di applicazione

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione e il funzionamento delle strutture organizzative della Provincia di Grosseto nonché la disciplina generale dei rapporti di lavoro, delle attribuzioni e delle responsabilità della dirigenza nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio Provinciale e in armonia con i principi definiti, in materia, dal d. lgs. n. 267/2000, dal d. lgs. n. 165/2001, dal d. lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge n. 190/2012, dal d.d. 174/2012 convertito con Legge 213/2012, dal d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dal d.lgs. 19 aprile 2013 n. 39;

2. Il modello organizzativo della Provincia, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica e dalla normativa in materia di riordino delle Province;
- b) sostenere la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane con un sistema di valori e relazioni, condiviso con i lavoratori e le organizzazioni sindacali, ed improntate e qualificate dal servizio al cittadino, crescita professionale, qualità del lavoro e benessere organizzativo;
- c) ridurre i livelli di organizzazione;
- d) incentivare il responsabile e flessibile esercizio del ruolo della dirigenza;
- e) prevedere la diffusione, anche tra il personale non apicale, di competenze e ruoli di responsabilità, in relazione alla professionalità acquisita e nel rispetto della contrattazione nazionale;
- f) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione Provinciale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata valutando le forme più appropriate di gestione dei servizi, in un'ottica di miglioramento continuo;
- g) assicurare la economicità, la legittimità e la trasparenza dell'azione amministrativa rispondente all'interesse pubblico, garantendo l'accesso agli atti e ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- h) garantire l'applicazione dei principi previsti dalla normativa anticorruzione e dal sistema dei controlli interni ed in particolare alle previsioni di cui all'art. 16 comma 1 lettera "i" quater del d. lgs. n. 165/2001 sulla base del quale i Dirigenti di uffici dirigenziali generali *"provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*;
- i) implementare la modernizzazione, l'innovazione e la unitarietà dell'organizzazione anche al fine di creare una rete di comunicazione e collaborazione con le altre pubbliche istituzioni ed in particolare di organizzazione ed erogazione di servizi nei confronti dei Comuni del territorio della Provincia.

Art. 2 Fonti

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001 e dell'art. 89, comma 2, del d. lgs. n. 267/2000, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva, disciplina le modalità di misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa.

2. Il rapporto di lavoro del personale e della dirigenza Provinciale è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del d. lgs. n. 165/2001 così come integrate dalle altre disposizioni specifiche contenute nello stesso decreto legislativo con particolare riferimento al titolo IV.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. Il sistema amministrativo Provinciale è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo, controllo e rendicontazione, nell'ottica della gestione efficace del ciclo della performance;
- c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di linee e strutture orizzontali finalizzate all'integrazione e al lavoro per progetti ed obiettivi;
- e) riduzione dei livelli organizzativi;
- f) assetto organizzativo improntato ai principi gerarchici e della direzione per obiettivi;
- g) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 4, comma 1;
- h) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, comitati temporanei, ruoli di integrazione, team di progetto, organizzazione a matrice;
- i) valorizzazione del ruolo di coordinamento e controllo in capo al Segretario generale sulla base della nuova macrostruttura e delle competenze attribuite dalla nuova normativa vigente;
- j) valorizzazione del ruolo del Comitato di coordinamento dei dirigenti con possibilità di partecipazione estesa anche alle P.O.;
- k) garanzia di trasparenza, accessibilità totale e imparzialità, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di informazioni, indicatori e risultati dell'attività di misurazione e valutazione, l'istituzione ed attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità dello stesso, nel rispetto della normativa in materia di trasparenza e della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l) implementazione della presenza di apposite unità di progetto/uffici destinate alla completa informatizzazione e digitalizzazione documentale ed attuazione della normativa in materia di amministrazione digitale e riduzione del digital divide;
- m) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
- n) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso la comunicazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro, il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli, in funzione dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alle strutture organizzative, nonché ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse e della qualità dei servizi e dei prodotti;
- o) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- q) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni e per la creazione di una rete tra le pubbliche amministrazioni ed il cittadino;
- r) attuazione del sistema dei controlli secondo quanto previsto dal d.l. 174/2012 convertito con Legge 213/2012;
- s) rotazione del personale incaricato di funzioni di particolare rischio in tema di corruzione.

Art. 4

Potere di organizzazione

1. Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2 comma 1, le decisioni relative alla organizzazione interna delle strutture dell'ente ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

2. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:

- a) "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Segretario generale;
- b) "direttive gestionali", di competenza dei singoli dirigenti di area per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario generale per l'ambito rispettivo di competenza;
- c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- d) "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli dirigenti di area per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, e del segretario generale;

3. Il Segretario generale verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative adottate secondo la disciplina del comma 1 ai principi indicati nell'art. 2, comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi di conoscenza per l'adozione delle misure previste nei confronti dei dirigenti responsabili della gestione.

Art. 5

Relazioni organizzative

1. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza sono curate e svolte in modo informale e continuo o regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo e programmazione ed attraverso il coordinamento del Segretario generale.

2. La direttiva di indirizzo e programmazione ha per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo e programmazione, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità anche di risultato.

Art. 6

Sviluppo del modello della direzione

Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso gerarchico e per obiettivi (plan, do, check, act):

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, le linee strategiche e la programmazione degli obiettivi secondo scale di priorità;
- b) il Segretario generale, nell'ambito delle competenze fissate dalla nuova normativa, supporta gli organi di direzione politica nella declinazione e realizzazione delle decisioni ed indirizzi di livello politico;
- b) la dirigenza, mediante l'adozione di conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute, secondo un sistema continuo di pubblicità, controllo e rendicontazione;
- c) l'Organismo di valutazione accerta in corso di realizzazione il grado di realizzazione dei progetti ed il livello di performance dirigenziale, valuta i risultati conseguiti dalla dirigenza, sulla base di un sistema organizzato di controllo, rilevazione della *customer satisfaction* e rendicontazione, li pubblica e li trasmette agli organi di direzione politica per l'assunzione delle conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Ciascun livello è supportato da un adeguato sistema di controllo e rendicontazione

TITOLO II INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

Art. 7

Indirizzo politico-amministrativo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio Provinciale e per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 1, comma 2, compete al Presidente della Provincia:

a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

b) l'assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;

c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2;

d) la verifica, attraverso l'organismo di valutazione, della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;

e) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;

f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;

g) la formulazione, indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna, macroorganizzazione, funzionigramma, istituzione di eventuali strutture decentrate sul territorio;

h) l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza della Provincia, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;

i) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;

j) la formulazione delle proposte al consiglio provinciale;

k) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento;

l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;

m) la graduazione delle posizioni dirigenziali col supporto dell'organismo di valutazione;

n) l'approvazione dei regolamenti di competenza;

o) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4 del d. lgs. n. 165/2001.

2. Il Presidente della Provincia, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali, attribuisce gli incarichi dirigenziali, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Spetta, in ogni caso, al Presidente della Provincia di adottare, anche su proposta del Segretario generale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni struttura dirigenziale le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

4. Per lo svolgimento delle competenze come sopra individuate il Presidente si avvale del Segretario generale, dei Dirigenti o dell'ODV, secondo i rispettivi ruoli e competenza.

Art. 8

Attività di indirizzo e coordinamento

1. Per la attuazione delle funzioni di cui all'art. 7, il Presidente della Provincia si avvale del Segretario generale, del Comitato dei dirigenti, dell'ODV e dei Dirigenti ciascuno secondo le specifiche attribuzioni e competenze.

2. Il Comitato dei dirigenti è composto dai Dirigenti di area e presieduto dal Segretario generale.

Il Comitato dei dirigenti, su convocazione del Presidente o del Segretario generale, collabora:

- a) alla predisposizione e ai contenuti del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione, prima della loro approvazione da parte dell'organo competente;
- b) alla elaborazione dei programmi e dei progetti speciali di attività della Provincia, con la indicazione delle relative previsioni di bilancio;
- c) alla elaborazione delle direttive generali per favorire il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- d) alla valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per la attuazione della programmazione provinciale e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- e) alla redazione del piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
- f) alla redazione del piano di formazione del personale;
- g) alla redazione di piani, progetti e programmi di sviluppo locale.

3. Il comitato dei dirigenti può essere allargato, in relazione a particolari necessità organizzative o argomenti oggetto di discussione, alla partecipazione delle posizioni organizzative dell'ente.

4. Il Segretario generale può proporre in approvazione al Presidente della Provincia apposito regolamento di funzionamento interno di tali organismi.

Art. 9

Attribuzioni della dirigenza

1. Alla dirigenza, nel rispetto degli indirizzi e direttive politico-amministrativi di cui al precedente art. 7, compete:

- a) la organizzazione e la direzione delle strutture organizzative di competenza, nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative e degli organi di direzione politica attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;
- b) la elaborazione per competenza di proposte di deliberazioni, relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
- c) l'apposizione, per competenza, del parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo;
- d) la rappresentazione ai competenti organi di direzione politica, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la scelta delle conseguenti determinazioni, anche formulando proposte in particolare relative al rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
- e) l'attivazione, sulla base di direttive fornite dal Presidente della Provincia, di ricerche conoscitive anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza.

2. Compete, altresì, alla dirigenza l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano la Provincia verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo la disciplina stabilita dall'articolo 20, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione, trasparenza e pubblicità delle procedure.

3. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e relativi risultati, del controllo, pubblicità e rendicontazione degli stessi.

TITOLO III MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 10

Articolazioni organizzative

La struttura organizzativa della Provincia di Grosseto si articola in :

- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;

b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Art. 11 **Strutture organizzative permanenti**

1. Le strutture organizzative permanenti della Provincia di Grosseto di cui all'art. 10 lett. a) sono:

- a) l'area;
- b) il servizio.

2. L'area è una unità organizzativa di notevole rilevanza e complessità individuata per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi o processi amministrativo-produttivi, con funzioni operative o di staff. L'area è il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione ed il controllo strategico e della gestione, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. L'area è affidata alla responsabilità di un dirigente, secondo la disciplina dell'art. 21.

3. Il servizio è una unità organizzativa di rilevante complessità costituita da gruppi polifunzionali di operatori, specializzata nella gestione integrata - secondo criteri di efficacia e di economicità - di servizi o processi amministrativo-produttivi interdipendenti, attraverso la gestione in autonomia di tutte le fasi dei processi che conducono alla realizzazione degli obiettivi assegnati. Il servizio è il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi. Il servizio costituisce articolazione dell'area, e della Segreteria generale. Il servizio è affidato alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D, secondo la disciplina dell'art. 22, comma 1.

4. Le aree e i servizi possono essere costituiti anche come unità orizzontali, per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente tra diverse strutture (unità di integrazione), quali ad esempio l'erogazione di servizi interni o la gestione di processi orizzontali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più strutture, nonché esigenze di supporto professionale altamente qualificato al servizio di una o più strutture (unità di staff). Il coordinamento delle unità orizzontali interarea è di competenza del Segretario generale.

5. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo della Provincia di Grosseto è assicurata dal Segretario generale che sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione, anche attraverso la adozione di specifiche direttive.

6. L'organigramma dell'ente, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura dell'unità organizzativa competente in materia di organizzazione, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta, nel rispetto delle direttive formulate dagli organi di direzione politica, e tempestivamente comunicati. La stessa unità organizzativa provvede, altresì a dare la massima diffusione all'organigramma tra il personale, le organizzazioni sindacali e gli utenti.

Art. 12 **Strutture organizzative temporanee**

1. Le strutture organizzative temporanee della Provincia di Grosseto di cui all'art. 10, lett. b), sono unità organizzative istituite:

- a) per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse provinciale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
- b) per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
- c) per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).

2. Le strutture di cui al comma 1 possono essere di livello dirigenziale, con equiparazione all'area, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al servizio o con attribuzione della responsabilità delle stesse a figure professionali di alta specializzazione assunte secondo le modalità di cui all'art.

19. Qualora le predette strutture riguardino aree diverse, il coordinamento è di competenza del Segretario generale, al quale sono tenute a rispondere anche in termini di risultati conseguiti rispetto ai processi/progetti assegnati. In tal caso il dirigente responsabile o altra figura cui è affidata la responsabilità della struttura è inserito funzionalmente nell'area di assegnazione, ma risponde dello stato di realizzazione degli obiettivi/progetti direttamente al Segretario generale.

3. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1, stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:

- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
- b) le risorse finanziarie e di personale temporaneamente assegnate o messe di disposizione della struttura e le eventuali modalità di rientro nelle strutture permanenti;
- c) i tempi di realizzazione del progetto e di durata della struttura, che non possono eccedere il mandato amministrativo del Presidente della Provincia;
- d) i rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture permanenti, con particolare riferimento alle aree di assegnazione;
- e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;
- f) le attribuzioni e i poteri del responsabile del progetto e della struttura organizzativa temporanea;
- g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita della iniziativa.

Art. 13

Uffici di supporto agli organi di indirizzo politico

1. Il Presidente, per assicurare la massima funzionalità delle rispettive attività, anche con riferimento alle relazioni esterne, può avvalersi di specifiche unità organizzative di supporto.
2. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al Presidente e per l'attuazione di progetti specifici di rilievo politico può essere istituito un Ufficio di gabinetto, cui è preposto un responsabile con funzioni di capo di gabinetto.
3. Il capo di gabinetto del Presidente ha la finalità essenziale di svolgere e coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo e gestionale all'esercizio delle funzioni politiche proprie del Presidente.
4. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si rinvia alle disposizioni dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 14

Costituzione e adeguamento delle strutture organizzative dirigenziali

1. Il Presidente della Provincia, sentito il Comitato dei dirigenti ed il Segretario generale, con apposito decreto istituisce le aree e le unità orizzontali di livello dirigenziale di cui all'art. 11, comma 4 e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre strutture organizzative e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione provinciale.
2. Con le modalità del comma 1 si provvede anche all'adeguamento di aree e unità organizzative di livello dirigenziale già costituiti ovvero alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo delle stesse.
3. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità, l'assetto organizzativo della Provincia è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno e al programma di mandato. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, il Presidente della Provincia può procedere, anche su proposta del Segretario generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo delle strutture dirigenziali. Conseguentemente si provvede, ove necessario, alla ridefinizione degli incarichi di responsabilità dirigenziali.

Art. 15

Organizzazione interna delle strutture organizzative dirigenziali

1. I dirigenti, con i poteri di cui all'art. 4, comma 1, nel rispetto degli indirizzi generali formulati dal Presidente della Provincia e delle risorse assegnate, adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività e dei servizi dei rispettivi ambiti di competenza.

2. Per le finalità di cui al comma 1, i dirigenti istituiscono i servizi e le unità orizzontali di livello non dirigenziale di propria competenza, nel numero massimo delle posizioni stabilite dal Presidente della Provincia per ogni struttura organizzativa secondo i criteri definiti, previo parere del Segretario generale, in attuazione della disciplina del contratto collettivo sulla classificazione professionale del personale e nel rispetto dei vincoli derivanti dalla dotazione organica.

3. Con l'atto di istituzione delle unità organizzative di cui al comma 2 il dirigente definisce anche le competenze delle singole strutture, le relazioni tra le stesse e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo.

4. Il Presidente della Provincia, in relazione ai contenuti dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, formula indirizzi cui i dirigenti devono attenersi per la adozione delle iniziative di adeguamento delle strutture di rispettiva competenza e delle relative attribuzioni, anche con riferimento alle eventuali modificazioni del contesto economico e sociale di riferimento.

5. Nell'ambito dell'ufficio di Segreteria generale, il Segretario generale può istituire le unità organizzative di cui al comma 2 con gli stessi poteri e limiti stabiliti dal presente articolo per i dirigenti.

Art. 16

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la metodologia e le risorse di cui al comma 1, sono definite con decreto del Presidente della Provincia col supporto dell'Organismo di valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Presidente della Provincia provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali sia permanenti che temporanee ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

Art. 17

Graduazione delle posizioni non dirigenziali

1. Le posizioni non dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione con decisione del competente dirigente di area, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dal Presidente della Provincia, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, i dirigenti competenti provvedono alla graduazione di nuove posizioni non dirigenziali sia permanenti che temporanee ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

TITOLO IV

ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Art. 18

Qualifica dirigenziale

1. La dirigenza della Provincia di Grosseto è ordinata nell'unica qualifica di "Dirigente" .

2. Ai dirigenti sono affidate le funzioni di cui all'art. 9 secondo le norme del presente regolamento.

3. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nel regolamento per l'accesso agli impieghi, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 e dall'art. 19 del d. lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 19

Dirigenti a contratto ed alte specializzazioni

1. Il Presidente con proprio decreto può nominare, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e con riferimento a particolari e comprovate qualificazioni professionali non rinvenibili nei corrispondenti ruoli contrattuali dell'Amministrazione con contratto a termine di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, dirigenti e qualifiche di alta specializzazione:
 - a) per la copertura di posti vacanti o di nuova istituzione della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, ed entro il tetto percentuale della dotazione organica della qualifica dirigenziale previsto dalla normativa vigente in materia;
 - b) al di fuori della dotazione organica, nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D.
2. I dirigenti a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente e sono nominati dal Presidente ad esito di una selezione pubblica, a cui può partecipare anche il personale di categoria D già in servizio presso la Provincia, finalizzata a giudicarne l'idoneità con riferimento a particolari e comprovate qualificazioni professionali non rinvenibili nei corrispondenti ruoli contrattuali dell'Amministrazione. Il candidato deve possedere una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e di gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private. La procedura selettiva per l'assunzione dei dirigenti a contratto sono definite nel regolamento per l'accesso agli impieghi, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 19 del d. lgs. n. 165/2001 e del principio costituzionale dell'accesso tramite procedura concorsuale aperta.
3. Il decreto del Presidente è adeguatamente motivato con riferimento all'esito della selezione.
4. Il contratto individuale viene stipulato dal dirigente competente in materia di personale.
5. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera a) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo della Provincia, nel rispetto della disciplina del presente regolamento.
6. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera b) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di supporto e di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita dal Presidente della Provincia nell'atto di autorizzazione alla assunzione.
7. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia.
9. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Presidente della Provincia, sentito il Segretario generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio della Provincia e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
10. Ai dirigenti a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.
11. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale già dipendente della Provincia, in possesso dei prescritti requisiti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale; la Provincia può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione giuridica ed economica della categoria in precedenza ricoperta o in altra equivalente.

12. Per il periodo di durata del contratto, ai dipendenti di pubbliche amministrazioni si applica la disciplina dell'art. 19, comma 6, ultimo periodo, del d. lgs. n. 165 del 2001.

13. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D. Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita dai commi precedenti per i dirigenti a contratto.

14. Alle "alte specializzazioni" possono essere delegate dai dirigenti competenti specifiche funzioni e poteri di gestione negli ambiti funzionali strettamente connessi alle finalità istitutive delle unità organizzative temporanee attribuite alla loro responsabilità. A tali figure si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista dall'art. 20, comma 3 per i responsabili dei servizi.

Art. 20

Competenze e poteri dei Dirigenti

1. I dirigenti titolari di incarichi dirigenziali di area, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 9, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- a) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dal Presidente della Provincia, secondo le rispettive competenze; partecipano inoltre al processo di definizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri al Presidente della Provincia nelle materie di competenza;
- c) adottano gli atti relativi alla istituzione e organizzazione delle strutture di competenza, dei servizi nonché delle posizioni organizzative assegnate, secondo la disciplina dell'art. 15;
- d) affidano gli incarichi di consulenza e quelli professionali di particolare rilevanza, per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;
- f) determinano i criteri generali di organizzazione delle strutture di competenza secondo le direttive generali del Presidente della Provincia definendo, in particolare, nell'ambito delle stesse direttive, l'orario di servizio, informandone le organizzazioni sindacali;
- g) promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- h) indicano le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 7;
- i) promuovono e resistono alle liti e hanno il potere di conciliare e di transigere relativamente agli atti e provvedimenti di propria competenza;
- j) assumono gli atti di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- k) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.Lgs 33/2013;
- l) conferiscono al personale della categoria D gli incarichi di direzione dei servizi e delle altre posizioni equivalenti, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ne definiscono i poteri e le responsabilità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati;
- m) definiscono gli obiettivi che i responsabili dei servizi devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali, dandone idonea informazione al Segretario generale;
- n) organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali e le assegnano alle eventuali strutture di livello non dirigenziale; curano la mobilità del personale all'interno dell'area sentiti i responsabili dei servizi interessati e esprimono il parere sulla mobilità esterna del personale assegnato ai propri uffici;

o) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici e attribuiscono i trattamenti economici accessori, nel rispetto della disciplina dei contratti collettivi;

p) individuano, in base alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura e verificano, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;

q) verificano e analizzano periodicamente le condizioni organizzative dell'area assegnata e la produttività del personale;

r) assumono iniziative e formulano direttive per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili, per la valorizzazione e il coinvolgimento del personale assegnato e per la promozione delle innovazioni organizzative finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi erogati;

s) adottano gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d. lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;

t) perseguono l'obiettivo dell'equilibrio di bilancio, coerentemente agli indirizzi politici e del Responsabile del Servizio finanziario;

u) curano nell'ambito delle aree assegnate, l'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, secondo le previsioni del piano annuale dell'anticorruzione e trasparenza.

2. I dirigenti di cui al comma 1, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati riferiscono periodicamente al Segretario generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario generale lo richieda o lo ritenga opportuno.

3. I dirigenti di area possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei servizi ivi compresa l'adozione, nell'ambito delle attività delegate, degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune anche con rilevanza esterna, l'esercizio di poteri di spesa e di acquisizione delle entrate relativi ai procedimenti affidati e la gestione delle correlate risorse finanziarie e strumentali assegnate, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, la direzione, il coordinamento e il controllo delle attività operative assegnate. Il delegato assume la piena responsabilità verso i terzi in ordine all'esercizio delle funzioni delegate, rimanendo comunque al dirigente il potere di direzione, di controllo e di revoca. Il provvedimento di delega, formalizzato con atto scritto, deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

4. I dirigenti di area e gli incaricati della direzione dei servizi, in base alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, individuano i responsabili dei procedimenti amministrativi per le materie di rispettiva competenza e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

5. Le funzioni e le competenze previste per i dirigenti di area sono svolte dal Segretario generale, qualora riguardino gli uffici della Segreteria generale.

6. Il dirigente preposto alla gestione ed amministrazione del personale, provvede, con le modalità definite dal contratto collettivo, agli adempimenti attuativi del contratto stesso; cura, altresì, la adozione degli atti di diritto privato relativi alla gestione del personale non attribuiti alla competenza specifica dei singoli dirigenti; cura in particolare l'attribuzione del trattamento economico fondamentale e l'applicazione della disciplina sul trattamento di previdenza e di quiescenza; formula proposte ed esprime il proprio parere tecnico sulle proposte di deliberazioni che possono avere effetti sulla gestione, organizzazione, amministrazione o status del personale.

Art. 21

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Il conferimento delle funzioni dirigenziali ed il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, è effettuato in modo motivato, nell'ambito del potere organizzativo dell'Amministrazione, tenendo conto precipuamente delle esigenze organizzative, strutturali e risorse di personale disponibili ed agli obiettivi dell'ente, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 19 del dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e della L. 190 del 2012. Rilevano altresì le attitudini e le capacità professionali dei singoli dirigenti, i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione, le specifiche competenze organizzative, le esperienze di direzione maturate attinenti all'incarico da conferire.

2. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
3. Gli incarichi relativi alle posizioni dirigenziali sono conferiti con decreto del Presidente della Provincia, sentito il Segretario generale.
4. Gli incarichi di direzione delle strutture speciali di livello dirigenziale di cui all'art. 12 sono conferiti dal Presidente della Provincia.
5. La durata del conferimento degli incarichi dirigenziali è stabilita nell'atto presidenziale nel rispetto del periodo minimo e massimo previsto dalla normativa vigente e comunque non può oltrepassare la durata del mandato presidenziale.
6. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, sulla base delle disposizioni normative vigenti.
7. Gli incarichi dirigenziali devono essere conferiti, revocati, modificati o confermati, entro novanta giorni dall'insediamento del Presidente della Provincia.

Art. 22

Incarichi non dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione dei servizi e delle altre strutture non dirigenziali equiparate sono conferiti dai competenti dirigenti e dal Segretario generale secondo la disciplina dell'art. 20, tenuto conto delle competenze e dei requisiti professionali richiesti dalla posizione e dei risultati conseguiti in precedenza attestati dal sistema di valutazione, sulla base di criteri di pubblicità e trasparenza.
2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 non può essere inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento; la durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato del Presidente della Provincia.
3. Gli incarichi di direzione dei servizi possono essere assegnati al personale a tempo indeterminato inquadrato da almeno un anno nella categoria D in possesso di comprovati requisiti culturali e professionali e di una esperienza lavorativa di almeno tre anni nell'ente e/o in altri enti pubblici, in posizioni di lavoro che richiedono un significativo grado di autonomia gestionale ed organizzativa. La preparazione culturale e professionale, rilevabile dal curriculum, dovrà essere correlata agli ambiti concernenti l'incarico.
4. L'attribuzione è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti in possesso dei suddetti requisiti culturali e professionali, presentano la candidatura a ricoprire l'incarico attraverso la consegna del proprio curriculum formativo – professionale al dirigente competente. Qualora il soggetto individuato dal dirigente risulti inserito in altra struttura organizzativa, si applicherà la disciplina relativa alla mobilità interna di cui al successivo art. 36.
5. Il provvedimento con cui si conferisce l'incarico deve contenere le motivazioni in relazione alla scelta effettuata.
6. In caso di rinnovo dell'incarico all'interno del periodo del mandato amministrativo, il dirigente può confermare con proprio atto motivato il proseguimento dell'incarico, nei limiti di durata temporale in precedenza richiamati.

Art. 23

Turnazione dirigenziale, trasparenza ed anticorruzione

Al fine di dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza, integrità ed anticorruzione, in considerazione della peculiarità dell'incarico dirigenziale è accolta, quale criterio di prevenzione, la rotazione dei dirigenti, ove possibile per la disponibilità di risorse e competenze. Le modalità vengono stabilite nel piano anticorruzione secondo i principi e criteri introdotti dalla legge n. 190/2012.

Art. 24

Revoca, passaggio ad altro incarico di livello dirigenziale e clausola di salvaguardia

1. Il Presidente della Provincia, può, con proprio decreto motivato, revocare anticipatamente l'incarico conferito ai dirigenti, sentito il Segretario generale;

2. La revoca può essere disposta nei seguenti casi:
- a) inosservanza grave di direttive impartite dal Presidente della Provincia;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione;
 - c) gravi o reiterate irregolarità o ritardo nell'adozione e nella emanazione degli atti di competenza;
 - d) motivate ragioni organizzative e produttive derivanti dal complessivo riassetto organizzativo dell'Ente, da nuovi interventi legislativi, da nuove linee di indirizzo politico-amministrativo ovvero in dipendenza di parziali processi di riorganizzazione con cui vengano apportate modifiche alle attribuzioni funzionali dell'area dirigenziale che comportino variazione dei contenuti dell'incarico dirigenziale;
 - e) mancato rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013;
3. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi sono accertati con le modalità indicate nel Titolo V del presente Regolamento.
4. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dal Presidente della Provincia, o di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o per gravi o reiterate irregolarità nell'adozione e nella emanazione degli atti di competenza, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere sospeso da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina contrattuale. Nei casi di maggiore gravità l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo dell'area dirigenziale.
5. I provvedimenti di cui al precedente comma 4 ed in tutti i casi in cui la motivazione contenga l'accertamento di una responsabilità, sono adottati dal Presidente della Provincia sentito il "comitato dei garanti" i cui componenti sono nominati dal Presidente della Provincia. Il comitato è presieduto da un avvocato con esperienza in materia di organizzazioni pubbliche e di rapporti di lavoro, designato dall'Ordine degli avvocati; di esso fanno parte un dirigente eletto dall'assemblea dei dirigenti provinciali e da un esperto scelto dal Presidente della Provincia tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza, comprovata da curriculum, nei settori della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Nel rispetto del suddetto termine, il comitato ascolta, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o gettoni di presenza. Può essere corrisposto un rimborso per le spese effettivamente sostenute e documentate per la partecipazione alle riunioni del Comitato. Il comitato dura in carica tre anni; l'incarico non è rinnovabile.
6. Nei casi di revoca di cui al comma 2) lett. d) la revoca dell'incarico deve essere in ogni caso preceduta da previa informazione e contraddittorio con il dirigente. Ad esito del contraddittorio il Presidente decide con proprio decreto motivato.
7. Nel caso in cui la revoca di cui al comma 2) lett. e) dipende da violazioni di cui al d. lgs n. 39/2013 si applicano le disposizioni di cui all'art. 15 del d. lgs n. 39/2013.
8. La revoca dell'incarico di cui ai precedenti commi 4 e 5 può comportare la assegnazione ad altro incarico di livello dirigenziale, anche di diverso contenuto economico, tra quelli previsti dall'assetto organizzativo della Provincia.

Art. 25

Ruolo del Segretario Provinciale

1. Il ruolo del Segretario Provinciale è disciplinato dal TUEL e dalla nuova normativa di settore e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi politici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività anche attraverso la presidenza del Comitato dei Dirigenti.
3. Il Segretario inoltre:
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e dell'Assemblea dei sindaci e ne cura la verbalizzazione;

- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, su richiesta del Presidente della Provincia il suo parere in merito alla conformità degli atti alle norme di legge, del regolamento e dello statuto;
- d) ricopre, previo specifico incarico del Presidente della Provincia, il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi del comma 7, parte seconda dell'art.1 della legge n. 190/2012 e di responsabile della trasparenza ed integrità ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013;
- e) partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera d) del DI n. 174/2012;
- f) collabora con il Presidente della Provincia alla definizione di progetti strategici;
- g) coordina e presiede la parte datoriale nelle relazioni sindacali;
- h) definisce eventuali conflitti positivi e negativi di competenza fra i dirigenti;
- i) adotta i provvedimenti organizzativo/gestionali aventi valenza generale o relativi a materie intersettoriali che, per la loro natura, non possono essere adottati da un singolo dirigente;
- l) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Presidente della Provincia.

4. In qualità di responsabile dell'anticorruzione, il Segretario provinciale, ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012:

- propone all'organo di indirizzo politico, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui mancata predisposizione e la cui mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano e ricevere le informazioni sulle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, e propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa col dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- risponde, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165/2001 (responsabilità dirigenziale) nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che siano provate tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- risponde, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, ai sensi dell'art. 21 citato nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare;

5. In qualità di responsabile della trasparenza il Segretario provinciale, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs.33/2013:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto;
- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli

inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

6. Per l'attuazione del sistema dei controlli il Segretario provinciale, ai sensi della legge n. 213/2012:

- partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni;
- sovrintende al controllo amministrativo
- trasmette periodicamente le risultanze del controllo di regolarità amministrativa ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
- dirige l'unità preposta al controllo strategico;
- partecipa al controllo sugli equilibri finanziari svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario
- trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti; il referto è, altresì, inviato al Presidente della Provincia.

1. Per lo svolgimento delle funzioni di cui ai precedenti commi 4, 5, 6, il Segretario provinciale è dotato di una struttura di supporto adeguata sotto il profilo delle risorse umane, strumentale e finanziario.

2. Il Presidente della Provincia, ai sensi del vigente Statuto Provinciale, nomina il vice Segretario provinciale per coadiuvare il Segretario provinciale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il vice Segretario deve possedere il titolo di studio previsto per l'accesso alla carriera dei Segretari comunali e provinciali e comprovate capacità professionali ed esperienziali.

3. La valutazione del Segretario provinciale è effettuata dal Presidente della Provincia in applicazione delle norme vigenti in materia, sulla base di un metodo e di una idonea relazione annuale. Gli obiettivi del Segretario provinciale sono inseriti nel ciclo della programmazione d'Ente al pari dei dirigenti.

Art. 26

Conflitti di competenza

1. Le controversie relative alla competenza delle aree vengono definite dal Segretario generale, sentiti i Dirigenti interessati.

2. Nel rispetto del principio della distinzione tra ruoli politici e ruoli dirigenziali, il Presidente della Provincia, previo parere del comitato dei dirigenti definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra il Segretario generale ed i Dirigenti.

Art. 27

Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato con apposito incarico del Presidente della Provincia, sentito il Segretario generale, ad altro dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa.

2. Al dirigente con funzioni di supplenza di cui al comma 1 compete una quota integrativa del trattamento economico di risultato individuata con le modalità dell'art. 35 e secondo la disciplina del contratto collettivo.

3. Qualora non si provveda ai sensi del comma 1, il Presidente può affidare motivatamente l'incarico di supplenza per la dirigenza delle aree al Segretario generale ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art. 19.

4. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 21, comma 3, i dirigenti di area, nell'ambito della propria struttura, individuano i responsabili dei servizi abilitati alla loro temporanea sostituzione nei casi di assenza breve.

TITOLO V

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 28

Oggetto della valutazione

1. La valutazione della performance è effettuata con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti ed è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) rilevazione su base pluriennale dell'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) attuazione dei piani e dei programmi, in relazione ai tempi previsti, agli standard qualitativi e quantitativi definiti e alle risorse assegnate;
- c) rilevazione dal grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi finalizzata al miglioramento delle prestazioni e dei servizi erogati;
- d) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione, anche in relazione al contenimento ed alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- f) promozione delle pari opportunità;
- g) standard internazionali, nazionali o regionali ovvero di norme sulla certificazione di qualità;
- h) condizioni di equilibrio economico finanziario, rispetto dei parametri e dei vincoli nazionali sui risultati economico-finanziari, stato di salute della gestione economico-finanziaria.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e del personale responsabile dei servizi o di strutture equiparate ha per oggetto:

- a) gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati nell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse;
- c) la qualità del contributo alla performance della struttura, le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione;
- d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale effettuate dai dirigenti sul personale assegnato ha per oggetto:

- a) l'apporto al conseguimento di specifici obiettivi individuali e di gruppo dell'unità organizzativa di appartenenza;
- b) la qualità del contributo alla performance della struttura, le competenze e i comportamenti organizzativi e professionali dimostrati.

Art. 29

I soggetti della valutazione

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa è effettuata, anche in relazione alle risultanze del controllo di gestione:

- a) dall'Organismo di valutazione, con riferimento alla performance dell'ente nel suo complesso e delle unità organizzative di livello dirigenziale in cui si articola;
- b) dai dirigenti, con riferimento alle unità organizzative in cui si articola la struttura cui sono preposti;

2. La misurazione della performance individuale è effettuata, anche in relazione alle risultanze del controllo di gestione:

- a) dall'Organismo di valutazione, con riferimento ai dirigenti;
- b) dai dirigenti, con riferimento ai dipendenti e ai responsabili di servizio delle strutture organizzative di competenza; la valutazione effettuata dai dirigenti tiene conto anche dei riscontri e

dei giudizi forniti dai responsabili non dirigenti, con riferimento al personale agli stessi funzionalmente assegnato;

c) dal Presidente della Provincia, con riferimento al Segretario generale, sulla base di obiettivi preventivamente definiti e in relazione ai risultati di performance conseguiti;

3. La valutazione si ispira ai seguenti principi:

- a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- c) partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
- d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
- e) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- f) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo;
- g) periodicità della valutazione nel corso dell'anno e valutazione finale a fine anno.

4. I criteri generali e le metodologie di valutazione sono adottati con decreto del Presidente della Provincia, nel rispetto dei principi definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro. I criteri generali e il metodo di valutazione del Segretario generale sono adottati dal Presidente della Provincia.

5. Per le esigenze di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, è istituito l'"Organismo di valutazione", composto da massimo due esperti di comprovata esperienza nel campo del management pubblico, della pianificazione e controllo di gestione e della valutazione del personale e dal Segretario generale cui è attribuito il relativo coordinamento. I componenti esterni dell'organismo di valutazione sono nominati dal Presidente della Provincia previa acquisizione dei curricula professionali tramite procedura idoneamente pubblicizzata

6. Non possono essere nominati componenti dell'organismo di valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione e di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. I componenti dell'Organismo di valutazione devono essere in possesso di requisiti di onorabilità, intesi come requisiti di idoneità etica confacenti ad una pubblica amministrazione. In particolare, non possono far parte di tale organismo coloro che si trovano in una delle condizioni ostantive previste dall'articolo 2382 c.c. e dall'art. 58 del d. lgs. n. 267/2000.

7. L'Organismo di valutazione:

- a) propone al Presidente della Provincia, con il supporto della struttura organizzativa interna competente, il sistema di misurazione e valutazione della performance per la successiva adozione;
- b) effettua il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente della Provincia;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione dei premi per le successive determinazioni da parte del Presidente della Provincia;
- f) valuta la performance organizzativa a livello strategico secondo le previsioni del precedente comma 1;
- g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida e delle metodologie definite dal Presidente della Provincia per la misurazione e valutazione della performance;
- h) valida la rendicontazione degli obiettivi indicati nel piano della performance di cui al successivo art. 30, comma 9;
- i) esercita le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento;
- l) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- m) può essere chiamato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione ed Integrità a verificare ed attestare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs n. 33/2013 da parte dell'Ente.

8. L'Organismo di valutazione partecipa al controllo strategico, contenente l'analisi dei risultati conseguiti dalle diverse politiche provinciali in relazione alle strategie, agli indirizzi ed agli obiettivi prioritari definiti nei documenti di programmazione strategica. L'organismo di valutazione può evidenziare situazioni problematiche nonché esprimere valutazioni e proposte all'indirizzo del Presidente.

9. L'Organismo di valutazione si avvale, ai fini della sua attività, del supporto della struttura organizzativa interna competente in materia di controllo di gestione per l'acquisizione di dati e informazioni sugli andamenti gestionali.

10. I componenti dell'organismo di valutazione permangono in carica per tre anni; possono essere revocati dal Presidente della Provincia, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia, e sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

11. L'entità del compenso da corrisponderci ai due componenti esterni dell'organismo è determinato sulla base delle analoghe remunerazioni in uso presso enti similari, nei limiti delle risorse precedentemente destinate al nucleo di valutazione.

Art. 30

Ciclo della performance

1. Il ciclo di misurazione e valutazione della performance costituisce elemento essenziale per la Provincia per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie di ente e al miglioramento della qualità dei servizi ed è finalizzato a fornire ogni informazione utile alla programmazione degli obiettivi e delle risorse nel medio e breve periodo, al monitoraggio e controllo della gestione in relazione ai valori attesi di risultato e ai relativi indicatori, alla misurazione e valutazione dei risultati correlati alla performance organizzativa e individuale, al controllo strategico anche in relazione all'impatto delle azioni su territorio di riferimento e alla rendicontazione.

2. Gli strumenti di cui la Provincia si avvale per la programmazione degli obiettivi e delle risorse nel medio e breve periodo sono:

a) le linee programmatiche di mandato approvate dal consiglio Provinciale che individuano le principali direttrici di intervento sulle quali orientare i documenti di programmazione economico-finanziaria;

b) il bilancio di previsione, che individua, nell'ambito di un orizzonte temporale triennale, missioni e programmi che rappresentano gli obiettivi strategici delle diverse aree di intervento strategiche dell'ente, cui correlare le risorse e gli indicatori di performance;

c) il piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dal Presidente della Provincia, nel quale sono definiti per le strutture dirigenziali e per il Segretario generale:

- gli obiettivi operativi annuali direttamente correlati agli obiettivi strategici, corredati di adeguati indicatori e target;

- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;

d) il piano della performance nel quale sono sintetizzati e rappresentati in una forma adatta alla comunicazione esterna rivolta ai portatori di interesse, gli obiettivi di cui ai punti precedenti, nonché le informazioni correlate alle altre dimensioni della performance, in termini di quantità e qualità dei servizi erogati, di sana gestione finanziaria, di sviluppo organizzativo, di impatto delle azioni sul territorio.

3. Gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici individuano:

a) risultati attesi particolarmente rilevanti, sfidanti, concreti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività Provinciale nel suo complesso;

b) risultati verificabili attraverso misure di risultato o altre tecniche di valutazione, l'analisi degli scostamenti per la misurazione di efficienza ed economicità, il confronto con standard di qualità e l'analisi del livello di soddisfazione dell'utenza, la verifica sulle condizioni di equilibrio economico-finanziario, il confronto temporale con le tendenze della produttività dell'amministrazione.

4. Il processo di programmazione si svolge con modalità e tempi definiti in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio. Il processo è articolato:

- a) in una fase iniziale in cui gli organi di direzione politica, sulla base di un'analisi del contesto interno ed esterno, forniscono gli indirizzi generali per la formazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica;
- b) in una fase successiva di budgeting in cui, sulla base dell'indirizzo politico, vengono definiti gli obiettivi del piano esecutivo di gestione;
- c) in una fase finale, finalizzata all'adozione degli atti di programmazione strategica ed operativa e alla definizione del piano della performance, che rappresenta in modo schematico ed integrato gli obiettivi strategici e operativi, cui sono correlati gli indicatori di performance e il budget assegnato, elementi base per il monitoraggio della gestione e per la rendicontazione.
5. Le variazioni in corso d'esercizio degli obiettivi sono oggetto di confronto con il Presidente della Provincia e sono approvate dall'organo competente secondo le previsioni di cui al precedente comma 2.
6. Il processo di monitoraggio e controllo è realizzato attraverso un sistema di report che si compone delle sintesi di dati finanziari/economici e di risultati conseguiti dalle strutture organizzative e dall'ente nel suo complesso nei vari periodi di riferimento, predisposto in modo informatizzato dal Servizio finanziario che provvede a raccogliere ed inserire i dati economici finanziari e dal Segretario generale ed i Dirigenti per la parte descrittiva e degli indicatori ed inviato dal Segretario generale al Presidente della Provincia, all'Organismo di valutazione e ai dirigenti, secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.
7. La periodicità dei report è strettamente connessa alle esigenze dei destinatari e allo sviluppo dei sistemi informativi dell'ente, garantendo, in ogni caso, l'invio almeno semestrale, al fine di fornire ai soggetti competenti gli elementi necessari per valutare l'andamento delle attività e il livello di realizzazione degli obiettivi, per le opportune misure correttive.
8. La misurazione e valutazione della performance si esprime sulla base delle risultanze del controllo di gestione, delle relazioni dell'organismo di valutazione, delle relazioni illustrative dei dirigenti e di ogni altro documento ritenuto utile ed è effettuata annualmente dai soggetti di cui all'art. 31 sulla base del sistema di valutazione proposto dall'organismo di valutazione e approvato dal Presidente della Provincia.
9. La relazione sulla performance avviene attraverso la rendicontazione degli obiettivi indicati nel piano della performance ed è finalizzata alla presentazione dei risultati ai portatori di interesse. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione il rendiconto al bilancio e i suoi allegati.
10. Il piano della performance e la relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
11. il piano della performance, strutturato come lettura integrata dei principali strumenti di programmazione, è elaborato in modo informatizzato dal responsabile del controllo di gestione, per quel che riguarda la parte contabile, in stretta collaborazione con il Segretario generale ed i Dirigenti per la parte descrittiva e di costruzione degli indicatori. Ove necessario per l'inserimento e la lavorazione dei dati può essere costituita una apposita unità di progetto interarea od un gruppo di lavoro.

Art. 31

Altri controlli interni

1. I controlli connessi al ciclo di misurazione e valutazione della performance sono parte del sistema dei controlli previsto dall'art. 147 del d.lgs. n. 267/2000 così come sostituito dal comma 1 lettera d dell'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito con legge 213/2012 che rende obbligatoria l'attivazione delle seguenti forme di controllo interno: regolarità amministrativa e contabile, di gestione, sugli equilibri finanziari, strategico, sulle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi erogati.
- 2 Secondo quanto previsto anche dal Regolamento per il funzionamento del sistema dei controlli interni, il controllo viene esercitato:
- a) dal Segretario regionale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa successivo e all'attività di consulenza tecnico-giuridica, nei modi previsti dal presente regolamento. Per lo svolgimento efficace del controllo è costituita un'apposita unità od organismo sotto la responsabilità del Segretario regionale.
- b) dal dirigente proponente le deliberazioni mediante apposizione del visto di regolarità tecnica, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa nella fase di formazione dell'atto;

- c) dal responsabile dei servizi finanziari, ai sensi del d. lgs. n. 267/2000, per quanto attiene il controllo di regolarità contabile ed il controllo sugli equilibri finanziari
- d) dal Segretario generale per quanto riguarda il controllo strategico;
- e) dal responsabile dei servizi finanziari con il supporto dell'organo di revisione e con il coinvolgimento attivo del Segretario generale, secondo le modalità e le competenze stabilite del regolamento di contabilità, per il controllo sugli equilibri finanziari ed il controllo di gestione;
- f) al dirigente della struttura competente in materia di partecipate ed ai dirigenti dei servizi nel cui ambito di competenza per materia sono comprese le partecipazioni per quanto attiene al controllo sulle società partecipate non quotate;
- g) da ciascun dirigente in ambito di controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- h) dai singoli dirigenti per le attività di loro competenza e le specifiche attribuzioni conferite dal presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- i) dal Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti provinciali.

TITOLO VI PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 32

Criteri e modalità per la valorizzazione del merito

1. Il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini è promosso attraverso la valorizzazione della performance individuale anche utilizzando gli strumenti del sistema premiale.
2. Il sistema premiale è finalizzato alla crescita delle competenze professionali e alla valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance ed è basato in particolare sui seguenti principi:
 - a) valorizzazione del merito, incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa;
 - b) selettività nell'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, secondo logiche meritocratiche;
 - c) divieto di distribuire incentivi in modo indifferenziato o sulla base di automatismi estranei al processo di valutazione.
3. Il sistema premiale comprende tutti gli strumenti di incentivazione monetari e non monetari finalizzati alla valorizzazione del merito e a far crescere la motivazione del personale.

Art. 33

Strumenti per la valorizzazione del merito

1. Gli strumenti del sistema premiale per il personale non dirigenziale sono i seguenti:
 - a) il premio annuale individuale attribuito sulla base delle risultanze del sistema di valutazione della performance individuale
 - b) il bonus annuale delle eccellenze
 - c) il premio annuale per l'innovazione
 - d) le progressioni economiche
 - e) le progressioni di carriera
 - f) l'attribuzione di incarichi di responsabilità
 - g) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
 - h) il premio di efficienza.
2. Gli strumenti del sistema premiale per il personale dirigente e per quello con incarichi di direzione di servizi o strutture equiparate sono:
 - a) la retribuzione di risultato attribuita sulla base delle risultanze del sistema di valutazione della performance individuale;
 - b) il bonus annuale delle eccellenze, da erogarsi nella forma di retribuzione di risultato;
 - c) il premio annuale per l'innovazione ed il premio di efficienza, da erogarsi nella forma di retribuzione di risultato, ove previsto dai contratti collettivi nazionali.
3. Il sistema di valutazione della performance individuale, in conformità alle disposizioni normative e contrattuali vigenti e con riferimento alle decorrenze nelle stesse indicate, prevede per quali

istituti la retribuzione deve essere erogata sulla base della collocazione nelle fasce di merito e le definisce nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) il numero delle fasce non può essere inferiore a tre;
- b) ai dipendenti che si collocano nella fascia più alta deve essere attribuita una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale;
- c) il collocamento nelle fasce è effettuato tramite la predisposizione di graduatorie distinte per il personale dirigenziale, per il personale con incarichi di direzione di servizi o di strutture equiparate e per il restante personale;

4. Il bonus annuale delle eccellenze può essere istituito annualmente nel limite delle risorse disponibili individuate dalla contrattazione integrativa ed è riservato ad una quota di personale non superiore al 5%. E' assegnato, con riferimento all'esercizio precedente, entro il mese di aprile di ogni anno a conclusione del processo di valutazione della performance nell'ammontare stabilito dalla contrattazione nazionale. Il personale premiato può accedere agli altri strumenti del premio per l'innovazione e dei percorsi di alta formazione a condizione di rinunciare al bonus stesso.

5. Il premio annuale per l'innovazione è assegnato dall'organismo di valutazione al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre significativi cambiamenti nei servizi offerti o nei processi lavorativi, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. L'organismo di valutazione indica preventivamente i requisiti di ammissibilità delle candidature da parte di singoli dirigenti e dipendenti o gruppi di lavoro ed i criteri di valutazione per l'assegnazione del premio. L'ammontare del premio è pari a quello del bonus delle eccellenze.

6. Le progressioni economiche orizzontali possono essere attribuite ad una quota limitata di dipendenti, in modo selettivo ed in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. Le modalità e i criteri di attribuzione e le risorse disponibili sono definite dalla contrattazione nazionale e dalla contrattazione integrativa.

7. Al fine di riconoscere e sviluppare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il piano triennale dei fabbisogni di personale può prevedere la copertura dei posti disponibili della dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento al personale interno, fermi restando i requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria. Le procedure selettive sono disciplinate nel regolamento provinciale per le selezioni pubbliche e le altre procedure di assunzione.

8. Gli incarichi di responsabilità sono attribuiti secondo criteri oggettivi e pubblici, tra cui assume un peso significativo la professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione individuale. Tra gli incarichi di responsabilità rientrano quelli disciplinati all'art. 22 del presente regolamento.

9. Al fine di riconoscere e valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, la Provincia può prevedere, nell'ambito della programmazione del piano formativo annuale, il finanziamento e le modalità di partecipazione a percorsi formativi in primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali. Nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, possono essere altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

10. I premi di efficienza possono essere attribuiti in relazione a progetti e processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione di processi e servizi che comportano risparmi sui costi di funzionamento a parità di prodotti e servizi erogati. I progetti devono essere inseriti nel piano annuale della performance, con l'individuazione degli obiettivi e delle modalità di determinazione dei risparmi da destinare, per una quota non superiore al 30%, al sistema premiale. E' demandata alla contrattazione integrativa la definizione delle modalità e dei criteri di ripartizione di tale quota tra il personale direttamente coinvolto nel progetto, fino ad un massimo dei due terzi, ed il rimanente personale. Le risorse possono essere utilizzate solo a seguito di specifica validazione dell'organismo di valutazione.

Art. 34

Risorse per la valorizzazione del merito

1. Le risorse disponibili per premiare il merito e la professionalità sono quelle definite nell'ambito della contrattazione integrativa e nel rispetto della contrattazione nazionale. La contrattazione

integrativa definisce annualmente quali istituti premiali finanziare fra quelli previsti all'art. 33, comma 1, lettere a), b), c), d) e f).

2. Nell'ambito delle risorse disponibili, la contrattazione integrativa deve destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato secondo criteri applicativi definiti dalla contrattazione nazionale.

3. Le risorse decentrate, individuate nel rispetto della contrattazione nazionale e annualmente destinate alla incentivazione dei diversi istituti previsti dalla disposizioni normative e contrattuali, possono essere incrementate per attivare i premi di efficienza, in conformità alle disposizioni di cui al precedente art. 35, comma 10.

TITOLO VII ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 35

Dotazione organica del personale

1. La dotazione organica individua il totale dei posti dirigenziali e non dirigenziali dell'ente. Essa si identifica con quella complessiva di cui all'art. 2, comma 1. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dal Presidente della Provincia, sentito il comitato dei dirigenti, sulla base dei principi di invarianza della spesa ovvero di sua riduzione rispetto alla spesa complessiva riferita al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Sono ricondotte alla competenza del Presidente della Provincia, sentito il Segretario generale, le seguenti funzioni:

a) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale sulla classificazione del personale;

b) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di categoria;

c) la assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo alle aree.

3. Il profilo professionale identifica il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e le aree di competenza teoriche pratiche necessarie per lo svolgimento delle prestazioni lavorative correlate. Può essere modificato con atto dirigenziale per effetto di assegnazione ad altre mansioni, qualora questo comporti una evidente migliore utilizzazione delle prestazioni del lavoratore con diretti vantaggi per la qualità dei servizi resi, previa verifica del possesso delle competenze professionali necessarie e della salvaguardia del livello professionale acquisito, nel rispetto dei posti di organico previsti per ciascun profilo professionale.

Art. 36

Mobilità del personale

1. Al fine di adeguare senza soluzioni di continuità l'organizzazione degli uffici e dei servizi alle reali e materiali esigenze dei singoli servizi e dell'utenza, assume estrema rilevanza la flessibilità organizzativa nella gestione del personale, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed adeguata formazione, sulla base di idonee relazioni tecnico informative. Per tali finalità il Segretario generale promuove, con opportune e periodiche direttive, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.

2. La mobilità interna del personale, intesa come trasferimento fra aree diverse, può essere effettuata in correlazione alle seguenti cause:

a) comprovate ragioni organizzative, tecniche e produttive, secondo le disposizioni del codice civile, nel rispetto delle competenze professionali possedute, della categoria di appartenenza e delle mansioni di assunzione o equivalenti;

b) specifica richiesta di trasferimento del dipendente, previo parere favorevole dei dirigenti dei servizi o degli uffici di provenienza e di destinazione;

c) fabbisogni di professionalità in correlazione ad esigenze sopravvenute rispetto alle assegnazioni di personale effettuate con il piano esecutivo di gestione e non soddisfatte attraverso le assunzioni esterne, come definiti dal Presidente della Provincia nel piano dei fabbisogni.

3. La mobilità tra aree è disposta con atto del Segretario generale, acquisiti i pareri favorevoli dei dirigenti interessati.

4. La mobilità di cui al precedente comma 2, lettera c) è disposta dal dirigente o dal Segretario generale, in relazione alle rispettive competenze, previa attivazione di selezione interna riservata ai dipendenti inquadrati nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione. L'avviso di selezione deve prevedere il profilo di competenze necessarie per la posizione lavorativa da ricoprire nonché le modalità selettive. La selezione è effettuata dal dirigente del servizio di destinazione. Per l'adozione dell'atto di mobilità conseguente alla selezione si prescinde dal parere dei dirigenti dei servizi o degli uffici di provenienza.

5. Gli atti di mobilità interna adottati dagli organi competenti devono in ogni caso rispettare, oltre alla categoria di inquadramento prevista dalla disciplina collettiva, il limite dell'equivalenza professionale delle mansioni, intesa come rispetto della specifica preparazione tecnico-professionale del dipendente. In particolare, le nuove mansioni assegnate al dipendente con l'atto di mobilità interna devono consentire, nel loro espletamento, la tutela della professionalità del lavoratore, intesa come insieme di nozioni, esperienze, cognizioni tecniche ed abilità operative precedentemente acquisite o potenzialmente acquisibili, di cui deve essere salvaguardata la possibilità di ulteriore utilizzazione, perfezionamento ed accrescimento.

Art. 37 **Part time**

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono essere costituiti nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, nel rispetto delle previsioni contrattuali.

2. I dipendenti possono richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per esigenze personali o per lo svolgimento di una eventuale attività extra-impiego, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 40.

3. L'accoglimento della domanda è sottoposto alla valutazione del dirigente della struttura organizzativa di assegnazione finalizzata a verificare la compatibilità del part time richiesto alle esigenze organizzative complessive e a verificare, in caso di richiesta di part time per lo svolgimento di un'altra attività lavorativa, l'assenza di un conflitto di interessi in relazione alle mansioni lavorative svolte dal dipendente. Non può in ogni caso essere concesso il part time al personale dirigenziale e al personale incaricato della direzione dei servizi o strutture organizzative equiparate.

4. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è effettuata con l'adozione, da parte del dirigente del personale, degli atti previsti dalla contrattazione nazionale, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente competente.

Art. 38 **Relazioni con i soggetti sindacali**

1. La Provincia di Grosseto riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del d. lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.

2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 la Provincia attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalle norme in materia e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigenti nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.

4. I poteri del Segretario generale e dei dirigenti previsti nel presente regolamento sono esercitati nel rispetto delle regole stabilite in materia di relazioni sindacali dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VIII INCOMPATIBILITÀ ED INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 39

Incompatibilità ed inconferibilità

1. Le cause di incompatibilità ed inconferibilità sono disciplinate dal d.lgs 165/2001 e dal d.lgs 39/2013 immediatamente applicabile ed a cui si rimanda e dalla seguente regolamentazione per quanto compatibile con le predette leggi e loro successive modifiche ed integrazioni
2. L'impiego presso l'Amministrazione non è cumulabile con alcun altro impiego pubblico o privato, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali o da norme contrattuali nel tempo in vigore.
3. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione, di società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale nonché di cooperative a mutualità prevalente ai sensi del d. lgs. n.6/2003.
4. Al dipendente è altresì precluso l'esercizio di qualsiasi attività o incarico professionale estraneo al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzato da particolare intensità e continuità.
5. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
6. L'Amministrazione non può conferire a propri dipendenti incarichi riguardanti attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio. Sono da intendersi ricomprese nei compiti e doveri connessi all'ufficio ricoperto, le attività giuridicamente esigibili dall'Amministrazione in attuazione di prescrizioni legislative, regolamentari e contrattuali. Gli incarichi conferibili sono esclusivamente quelli espressamente previsti o disciplinati da leggi o da altre fonti normative, o che siano espressamente autorizzati.

Art. 40

Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative a mutualità prevalente, purché i dipendenti non prestino attività lavorativa e purché vi sia la previa autorizzazione dell'ente.
2. I dipendenti possono collaborare occasionalmente con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività prevalente, continuativa o professionale, implicante rilevante o prevalente impegno operativo e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa loro l'attività libera professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. Per i dipendenti che svolgono mansioni per le quali è richiesta necessariamente l'iscrizione ad albi professionali sono applicabili le disposizioni normative e contrattuali vigenti.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività culturale ed artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente o con le caratteristiche della prevalenza e della continuità.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'obbligo contrattuale, è consentito, previa autorizzazione dell'ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni istituzionali dell'Amministrazione. Sono in ogni caso considerate in conflitto d'interesse con il servizio svolto dal dipendente quelle attività esercitate nell'ambito territoriale Provinciale per le quali la struttura organizzativa di appartenenza debba esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.
6. Sono altresì comunque considerati in conflitto di interesse gli incarichi:
 - svolti a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

- svolti a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- svolti a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- svolti nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatene, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

7. Nei casi stabiliti dalla legge e quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti di appartenenza, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali l'Amministrazione partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Amministrazione stessa o sottoposti alla sua vigilanza.

8. I dipendenti possono essere nominati rappresentanti dell'Amministrazione presso enti, società, associazioni, aziende, consorzi ed istituzioni nei casi espressamente previsti dalla legge, solo nei casi e fatte salve le previsioni ed i divieti di cui al d.lgs 39/2013. La nomina è di competenza del Presidente della Provincia

9. L'Amministrazione può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici, aziende pubbliche o private, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi di consulenza e collaborazione professionale ovvero ad assumere cariche in enti e società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione stessa e fatte salve le previsioni ed i divieti di cui al d.lgs 39/2013.

10. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale assunti con procedura concorsuale possono essere autorizzati, sentito il dirigente di riferimento, a portare a compimento gli incarichi già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione lavorativa.

11. Non sono soggette ad autorizzazione, ma comunque a comunicazione, le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio o di lavoro, in qualità di membro di commissioni di concorso, autore o collaboratore occasionale di pubblicazioni specializzate, docenze occasionali in corsi di formazione professionale riservati ai pubblici dipendenti, relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità e/o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare e non confliggano con i doveri ed i compiti d'ufficio

Art. 41

Procedimento di autorizzazione

1. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative ed alle prescrizioni di cui al presente regolamento.

2. L'autorizzazione allo svolgimento d'incarichi esterni deve essere contemporaneamente richiesta al dirigente responsabile della gestione del personale ed al dirigente dell'area di appartenenza del dipendente interessato o al Segretario generale in caso di autorizzazione da rilasciarsi a personale appartenente alla categoria dirigenziale.

3. La richiesta può essere inoltrata sia dal dipendente interessato che dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico specificando dettagliatamente:

- a) codice fiscale o partita IVA del dipendente interessato e dell'Ente conferente l'incarico;
- b) tipologia delle prestazioni richieste;
- c) tipologia del rapporto contrattuale da stipulare fra le parti;
- d) durata ed intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi);
- e) compenso spettante, proposto o convenuto;
- f) il dipendente è tenuto, altresì, a dichiarare la piena compatibilità dell'incarico con le mansioni e le competenze dell'ufficio in cui queste vengono svolte nonché gli eventuali incarichi già autorizzati.

4. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal dirigente competente in materia di gestione del personale, previo parere scritto del Segretario generale per gli incarichi da conferirsi ai dirigenti e del dirigente interessato per gli incarichi da affidarsi al restante personale dipendente. Il parere deve specificare la compatibilità temporale e di contenuto tra l'incarico richiesto al dipendente e le mansioni, i compiti d'ufficio e organizzativi svolti dallo stesso, tenuto anche conto di quelli già conferiti o autorizzati.

5. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità, escludendosi, pertanto, prestazioni rese nella forma della collaborazione professionale coordinata e continuata, fatta eccezione per quelle che comportano un impegno temporale complessivo non superiore a 40 ore lavorative annue.

6. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

7. Gli incarichi autorizzati sono espletati al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro compatibilmente con l'osservanza di tale orario, non possono interferire in alcun modo con i doveri ed i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dall'ente/privato fruitore o dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, lo stesso incarico per tipologia, oggetto e committenza non potrà essere autorizzato al dipendente per più di due volte nell'arco di tempo relativo al servizio prestato nell'ente; fanno eccezione quegli incarichi che comportano un impegno temporale complessivo non superiore a 40 ore lavorative annue.

9. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del dirigente della struttura di appartenenza o del Segretario generale, se trattasi di Dirigente, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. E' fatto obbligo, al dipendente autorizzato all'assunzione dell'incarico, di trasferire la prescrizione di cui al presente comma nell'ambito di apposita clausola da inserirsi nel regolamento negoziale disciplinante, tra le parti interessate, l'incarico stesso.

10. Non sono in ogni caso autorizzabili incarichi per i quali il dipendente percepisca, per il complesso degli stessi, emolumenti, indennità, o quant'altro previsto dal presente regolamento, da disposizioni di legge o da normative contrattuali il cui importo complessivo sia superiore al 50% della retribuzione annua fissa e continuativa. Ai fini della determinazione del presente limite si applica il criterio di competenza.

11. Per gli adempimenti previsti dalle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del d.lgs. n. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti; lo stesso obbligo riguarda i casi dei dipendenti soggetti solo a comunicazione.

Art. 42

Provvedimenti per i casi di incompatibilità ed inconferibilità

1. Il divieto a svolgere altra attività lavorativa senza autorizzazione, nei casi in cui le disposizioni normative o contrattuali non consentano il cumulo, o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci è considerato giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dalle norme vigenti.
2. Il provvedimento risolutivo è adottato con apposito atto del dirigente competente in materia di gestione del personale, previa diffida rivolta al dipendente intesa all'elisione immediata degli effetti prodotti dalla situazione d'incompatibilità rilevata e previa instaurazione, anche contestuale, di apposito procedimento disciplinare, ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente all'atto della commissione della violazione e della relativa contestazione. Gli effetti risolutivi conseguenti agli esiti del procedimento disciplinare decorrono dall'adozione del provvedimento da parte del predetto dirigente.
3. Inoltre, in tutti i casi di svolgimento di altra attività lavorativa non autorizzata, salve le più gravi sanzioni di cui ai commi precedenti, i compensi dovuti per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione sono incamerati nelle entrate della Amministrazione Provinciale e destinati ad incrementare il fondo produttività collettiva o fondi equivalenti.
4. Nel caso in cui il provvedimento risolutivo dipenda da violazioni di cui al dlgs 39/2013 si applicano le disposizioni di cui all'art. 15 del dlgs 39/2013

Art. 43

Servizio ispettivo

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/96 è istituito presso l'area competente in materia di gestione del personale l'ufficio addetto al servizio ispettivo con funzioni di effettuare verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconferibilità di cui al presente titolo del regolamento.
2. L'iniziativa ispettiva, oltre che dal dirigente competente in materia di gestione del personale, può essere attivata dai dirigenti degli uffici presso cui il dipendente è addetto, mediante comunicazione scritta al dirigente del personale. L'ufficio è obbligato ad attivarsi anche in presenza di segnalazioni anonime purchè riscontrabili.
3. L'ufficio addetto al servizio ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti. Durante il corso degli accertamenti, l'ufficio può sentire colleghi del dipendente segnalato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. Le risultanze degli accertamenti eseguiti sono altresì trasmesse al dirigente del personale per gli atti di competenza.
4. Ai fini dell'applicazione dell'art. 15 del dlgs 39/2013 quando il servizio ispettivo accerta situazioni di incompatibilità e inconferibilità rilevanti ai sensi della citata normativa, comunica formalmente e tempestivamente al Responsabile del piano anticorruzione la predetta situazione affinché il Responsabile provveda ad avviare l'iter di contestazione ed alla prevista segnalazione alle Autorità nazionali competenti.

TITOLO IX

CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 44

Ambito di applicazione

1. Il presente titolo del regolamento disciplina il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, sia che si qualificano come incarichi di studio, ricerca, consulenza ovvero di tipo occasionale o coordinato e continuativo e integra, quale normativa speciale, le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Le disposizioni di cui al presente titolo non si applicano:
 - a) agli incarichi professionali occasionalmente conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;

b) agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori, collaudi, supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione di cui agli artt. 90 e 91 del d. lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;

c) agli incarichi di cui all'art. 90 del d. lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

d) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;

e) ai componenti esterni delle commissioni di concorso e di gara;

f) agli incarichi per servizi obbligatori per legge, in mancanza di uffici a ciò deputati;

g) agli incarichi occasionali strettamente connessi alle qualità artistiche o culturali o di esperienza possedute dal soggetto incaricato.

2. Restano comunque salve le previsioni legislative speciali che, per determinate attività, stabiliscono i requisiti dei collaboratori e anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

Art. 45

Condizioni per il conferimento di incarichi

1. La Provincia può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, e in ogni caso solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, salva la facoltà dell'Ente di specifiche previsioni in un programma approvato dal Consiglio Provinciale ai sensi dell'art. 42, comma 2 del d. lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni o integrazioni.

Art. 46

Limite massimo di spesa annua

1. A norma dell'art. 46, comma 3 del decreto Legge n. 112 del 2008, convertito nella legge 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

Art. 47

Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Per le esigenze cui non è possibile far fronte col personale in servizio possono essere conferiti gli incarichi, di cui al comma 1 dell'art. 46, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione stessa;

b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza di risorse umane disponibili al suo interno ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzarle;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

2. In ogni caso la prestazione non può comportare la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non può ammettere responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

Art. 48

Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. Per i contratti di incarico di cui al presente regolamento è richiesto il requisito minimo necessario della attinente laurea magistrale o del titolo equivalente salvi i casi in cui la prestazione richiesta presuppone necessariamente l'abilitazione e/o l'iscrizione all'albo del professionista. Si prescinde altresì dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma comunque restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Gli incaricati non devono trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 25 della Legge 724/1994, dall'art. 58 del d.lgs. n. 267/2000 e in generale dalle norme vigenti.

Art. 49

Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con procedura di selezione con la comparazione di curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, colloquio e/o offerta economica. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
 - a) avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
 - b) procedura negoziata, compatibilmente con l'oggetto del contratto e fra almeno cinque candidati se reperibili sul mercato.
3. L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contiene:
 - a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati e il loro eventuale peso (curriculum a cui può aggiungersi il colloquio e/o offerta economica);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
3. Il dirigente competente procede alla selezione degli esperti esterni valutando in termini comparativi, a seconda dei casi, gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche e gli esiti del colloquio.

Art. 50

Conferimento incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 47, 48, 49 e 50, il dirigente può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
 - a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b) tipologia di prestazioni per le quali non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta non può oggettivamente che essere affidata unicamente ad un determinato soggetto.

Art. 51

Contratto di incarico

1. Il dirigente stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) l'oggetto e il luogo della prestazione;
 - b) le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - c) la durata della prestazione o il termine finale;
 - d) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - e) forme di controllo.
2. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso da parte del dirigente che conferisce l'incarico.
3. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'ente ne ricava o all'offerta economica presentata. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene, di norma, al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.
4. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.
5. Per gli incarichi meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione è possibile concludere il contratto tramite lettera commerciale con la quale si dispone l'ordinazione

della prestazione e su cui devono essere riportati, oltre alla accettazione dell'incarico in merito alle prestazioni definite, le clausole e le condizioni essenziali dell'incarico.

Art. 52

Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il dirigente verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore non risultino conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto (artt. 1453 e ss).

Art. 53

Proroga del contratto

1. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Art. 54

Comunicazioni e pubblicazioni

1. Il dirigente conferente l'incarico, il dirigente competente in materia finanziaria ed il Segretario generale, ciascuno per le proprie competenze, provvedono alle necessarie comunicazioni e pubblicazioni dei dati.

TITOLO X

ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONE NORME

Art. 55

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del 31 marzo 2016 .
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Amministrazione e con il medesimo non compatibili.