



PROVINCIA DI LECCE

Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione C.P. n.20 del 15/05/2019 (con modifiche ed integrazioni approvate con deliberazione C.P. n. 19 del 24/06/2020)

PROVINCIA DI LECCE

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sezione I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia di Lecce, in base a principi di autonomia, trasparenza, funzionalità ed economicità della gestione e secondo criteri di professionalità e responsabilità degli organi e del personale dipendente .

Articolo 2 – Separazione delle competenze

1. Il presente regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

2. Il rapporto tra Presidente e dirigenza si configura come rapporto fiduciario, in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e come rapporto di sovraordinazione direzionale, in relazione al potere di emanazione di direttive generali.

Articolo 3 - Organi di governo

1. Gli organi di governo – a termini dell'articolo 78 del dlgs n. 267/2000 - informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle dei dirigenti, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione, di indirizzo, di direttiva, di controllo, di verifica e valutazione.

2. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dallo statuto e dalle vigenti disposizioni di legge.

3. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel dlgs n. 267/2000.

4. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

5. L'attività di controllo è finalizzata alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

6. Il potere di verifica e valutazione consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa,

incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione.

Articolo 4 - Dirigenza

1. Spetta alla dirigenza l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione degli organi politici e la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'Ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

2. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

3. Nelle ipotesi di dubbio sulla competenza di singoli atti la questione è sottoposta al parere del Segretario Generale.

Articolo 5 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e delle organizzazioni sindacali, si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

2. La Provincia di Lecce riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del dlgs 30 marzo 2001, n.165 e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Sezione II - ORGANIZZAZIONE

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di performance organizzativa, efficienza ed economicità, al rispetto dei seguenti criteri, oltre ai principi stabiliti dalla normativa vigente:

a) collaborazione interfunzionale, comunicazione tra gli uffici e unitarietà degli interventi rispetto ai destinatari finali;

b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;

c) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;

d) parità e pari opportunità tra donne e uomini;

e) flessibilità nell'organizzazione e gestione delle risorse umane in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;

f) valorizzazione del personale e formazione permanente;

g) realizzazione del sistema delle relazioni sindacali previsto dai contratti collettivi vigenti, nel rispetto delle finalità proprie dell'Amministrazione e dei

compiti delle organizzazioni sindacali.

Articolo 7 - Dotazione organica e profili

1. Il personale provinciale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa in base al sistema di classificazione vigente.

2. La dotazione organica dell'Ente individua il fabbisogno di personale suddiviso per categorie giuridiche.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate con provvedimento del Presidente, su proposta del Direttore Generale.

4. Annualmente, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, viene disposto, su proposta del Direttore Generale, il quadro di assegnazione dell'organico riferito al personale in servizio, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente ricoperte e il personale disponibile non di ruolo.

5. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Direttore Generale, sentiti i dirigenti ed è approvato con provvedimento del Presidente della Provincia.

6. I profili sono organicamente composti in un sistema volto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le esigenze di flessibilità.

7. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico e del sistema dei profili professionali è curato dall'Ufficio competente in materia di Personale.

Articolo 8 - Programmazione del fabbisogno

1. Entro l'inizio dell'anno, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale, avvalendosi del supporto dell'Ufficio competente in materia di personale, prende in esame l'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico effettivo e ne valuta, nell'ambito del Comitato Operativo, l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse disponibili e dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. In particolare considera:

a) l'assetto dei servizi e delle unità operative;

b) la distribuzione degli organici tra i servizi;

c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione.

3. A conclusione di tale esame il Direttore Generale inoltra proposte all'Amministrazione in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale.

4. La programmazione triennale del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate con provvedimento del Presidente, su proposta del Direttore Generale, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio della Provincia e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti alla stessa Provincia, nel rispetto dei vincoli in materia di spesa del personale.

5. Il piano annuale delle assunzioni determina i posti vacanti che si intende

ricoprire nel corso dell'anno, anche mediante mobilità, nonché precisa il numero dei posti riservati alle categorie protette in base alla normativa vigente in materia. Nello stesso piano sono determinate le percentuali di personale da assumere con contratto di lavoro a tempo parziale e con le altre forme di lavoro flessibile.

6. L'Ufficio competente in materia di personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessarie per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

Articolo 9 - Articolazione della struttura

1. Nel rispetto dei principi di cui agli artt. 2 e 5 del D. Lgs. 165/2001:

a) per **macrostruttura** si intende il sistema delle unità organizzative di massima responsabilità alle quali è preposto un dirigente. Essa è definita periodicamente dal Presidente, su proposta del Direttore Generale, nel rispetto dei criteri generali **contenuti nel presente regolamento**.

b) per **microstruttura** si intende il livello organizzativo funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti, annualmente stabiliti nel PEG. Il potere di organizzazione degli uffici e degli incarichi di posizione organizzativa spetta ai dirigenti che agiscono con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

2. La macrostruttura si articola in *servizi* che sono strutture per la gestione operativa delle attività e delle risorse affidate ai dirigenti per l'attuazione dei programmi definiti dall'Amministrazione.

3. I servizi sono raggruppati in *aree* per omogeneità di funzioni, attività e competenze.

4. L'Avvocatura ed il Corpo di Polizia Provinciale sono uffici autonomi alle dirette dipendenze del Presidente.

5. Nella macrostruttura possono essere previsti altri uffici autonomi alle dirette dipendenze del Presidente.

6. Il Segretario Generale ed il Direttore Generale costituiscono il vertice della struttura organizzativa.

7. Per esigenze contingenti e/o straordinarie, anche in correlazione a disposizioni statali o regionali sopravvenute, possono essere costituiti *uffici speciali temporanei* mediante mobilità di unità in servizio presso le altre strutture. La istituzione e la composizione compete al Presidente, la individuazione delle unità da mobilitare spetta al Direttore Generale, il quale adotta le determinazioni di mobilità in via diretta, sentiti i dirigenti interessati, in ragione della durata dei progetti e dell'urgenza della situazione da fronteggiare.

Articolo 10 - Dirigente di servizio

Il dirigente di servizio:

-è responsabile del conseguimento degli obiettivi del servizio e della gestione delle relative risorse;

- coordina il servizio con potere gerarchico e di direzione;
- ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal PEG;
- può delegare parte del PEG ai titolari di posizione organizzativa;
- cura le attività connesse al sistema di controllo di gestione;
- cura l'applicazione degli istituti della contrattazione collettiva di lavoro;
- istruisce le deliberazioni di Consiglio ed i provvedimenti del Presidente ed esprime i pareri previsti dalla legge;
- ha potere sostitutivo in caso di inerzia dei funzionari sottordinati;
- individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del servizio;
- verifica periodicamente il raggiungimento degli obiettivi e la produttività degli uffici, unitamente ai carichi di lavoro e alla prestazione di ciascun dipendente.

Articolo 11 - Ufficio del Presidente

1. L'Ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo è posto alle dirette dipendenze del Presidente.

2. L'Ufficio è costituito con decreto del Presidente della Provincia mediante nomina di dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato (purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie). Gli stessi sono temporaneamente assegnati all'Ufficio del Direttore Generale, di cui al successivo art. 24 comma 4, mantenendo, se dipendenti dell'Ente, la collocazione presso la struttura di appartenenza.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Presidente, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Articolo 12 – Unità organizzativa “Segreteria Presidente”

1. Nell'ambito della struttura organizzativa è individuata una unità operativa cui sono affidati i compiti di assistenza e supporto al Presidente nell'assolvimento dei compiti istituzionali.

2. All'unità organizzativa di cui al comma precedente sono assegnati dipendenti della Provincia individuati dal Direttore Generale, su indicazione del Presidente per tutta la durata del mandato presidenziale. Tali dipendenti conservano la collocazione nell'organico dei servizi di appartenenza e sono assegnati temporaneamente nell'Ufficio del Direttore Generale, di cui al successivo art. 24 comma 4.

Articolo 13 – Ufficio dei Gruppi Consiliari

1. La funzione di segreteria e di assistenza tecnica ai gruppi è assicurata da un dipendente, per ciascun gruppo, individuato nella dotazione organica.

Articolo 14 – Ufficio stampa e comunicazione

1. L'Ufficio stampa e comunicazione svolge attività di informazione prioritariamente rivolta ai mezzi di informazione di massa. In particolare, svolge le seguenti attività:

a) illustrazione di attività, iniziative e programmi della Provincia a livello locale, regionale e nazionale;

b) promozione dell'attività istituzionale della Provincia a livello locale, regionale e nazionale;

c) promozione, in coordinamento con l'URP, di campagne informative istituzionali rivolte alla cittadinanza;

d) cura la rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari di cariche rappresentative;

e) organizza eventi e manifestazioni (incontri, visite, cerimonie, convegni, congressi, spettacoli, inaugurazioni) al fine di veicolare l'attività e l'immagine dell'Ente.

2. L'ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti ed è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Presidente, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

3. Il coordinatore e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 15 – Portavoce

1. Il Presidente della Provincia può avvalersi di un Portavoce, anche esterno all'amministrazione, che avrà nella sua attività come fonte di impulso l'organo di vertice dell'Ente.

2. Il Portavoce è scelto fra laureati che abbiano esperienze politico-amministrative.

3. Il Portavoce coordina i rapporti del Presidente con gli organi di informazione ai fini della comunicazione politico-istituzionale. Coadiuvando il Presidente nelle funzioni di indirizzo dell'Ufficio Stampa, avvalendosi delle strutture di questo, al fine di una gestione unitaria della comunicazione politico-istituzionale, per ciò che concerne l'attività del Presidente.

4. Il Portavoce non può esercitare, per tutta la durata dell'incarico, attività professionale nei settori radio televisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

5. L'incarico è disposto con decreto del Presidente della Provincia e, se conferito all'esterno dell'amministrazione, è regolato da contratto a tempo determinato o da contratto d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. a termine, rinnovabile e revocabile e si risolve di diritto con la cessazione dalla carica del

soggetto proponente.

6. Il trattamento economico non potrà in ogni caso superare quello previsto dai vigenti contratti collettivi e dal sistema di valorizzazione vigente nell'Ente per i funzionari di cat. D.

Art 16 – Autisti assegnati agli organi di governo

1. Agli autisti assegnati agli organi di governo della Provincia è conferita, limitatamente all'esercizio delle funzioni di conducente dei veicoli in uso a tali organi, la qualifica di agente di pubblica sicurezza, alla stregua di quanto previsto dall'art.5/bis del D.L. 83/2002, convertito, con modificazioni, dall'art.1 della L. 133/2002. La nomina di agente di pubblica sicurezza è conferita ai sensi dell'art.4/bis del R.D. 1940 n.635, previo accertamento del possesso dei requisiti ivi indicati.

2. Gli autisti sono posti alle dipendenze funzionali del Presidente relativamente ai seguenti compiti:

- di rappresentanza nell'esercizio delle mansioni di conducenti degli automezzi in uso agli organi di governo della Provincia;
- di vigilanza sulla sicurezza degli stessi finalizzata alla prevenzione e tutela della loro incolumità e alla garanzia dello svolgimento delle attività istituzionali;

3. Compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ente e previo superamento di apposito corso di qualificazione, gli autisti possono essere chiamati a svolgere, su richiesta del Comandante del Corpo di Polizia Provinciale e previo assenso del Presidente, funzioni di Polizia stradale, limitatamente alle violazioni commesse sulle strade di proprietà della Provincia ai sensi degli artt.11 e 12 del D. Lgs 285/92.

Art. 17 – Avvocatura

1. L'Avvocatura rappresenta un ufficio autonomo non dirigenziale, costituito da funzionari di categoria D, iscritti all'elenco speciale annesso all'albo degli Avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine presso la Corte d'Appello di Lecce e da altro personale di categoria D, C, e B. La consistenza numerica è indicata nella dotazione organica dell'Ente.

2. Gli avvocati assegnati all'Avvocatura provinciale sono deputati a svolgere esclusivamente attività professionale sia extragiudiziale sia giudiziale, limitatamente alle cause e agli affari propri dell'Ente, nonché a fornire i pareri legali richiesti dagli uffici.

3. L'Avvocatura è sovrintesa da un dirigente o dal Segretario Generale. Il Dirigente/Segretario Generale ha esclusivamente il compito di monitoraggio e gestione delle risorse senza alcuna ingerenza nella trattazione degli affari giuridico – legali attinenti alle competenze che il funzionario avvocato svolge in virtù della sua iscrizione all'albo.

4. Nell'ambito della propria attività professionale, i funzionari avvocati non dipendono gerarchicamente dal dirigente e svolgono la propria attività in piena autonomia professionale rispondendo direttamente agli organi di vertice dell'Ente.

5. Al fine di garantire la stabilità e la continuità dell'attività professionale, i

funzionari avvocati possono essere destinati ad altro servizio soltanto per eccezionali e motivate esigenze di servizio alle quali non può farsi fronte con altro personale dell'Ente.

6. Rimane in ogni caso nella disponibilità dell'Ente la possibilità, solo nell'ambito di generali processi di riorganizzazione dei servizi e degli uffici, di destinare in via definitiva il funzionario avvocato ad altro servizio, previa comunicazione al Consiglio dell'Ordine ai fini della cancellazione dall'elenco speciale annesso all'Albo.

Art. 18 – Corpo di Polizia Provinciale

1. La Polizia Provinciale è collocata nella macrostruttura come ufficio autonomo alle dirette dipendenze del Presidente.

2. Al vertice del Corpo è posto il Comandante, individuato dal Presidente della Provincia tra i funzionari di categoria D con elevata competenza e professionalità in materia di polizia provinciale.

3. Il Presidente impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti.

4. L'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Provinciale sono disciplinati dalle leggi nazionali e regionali in materia e da apposito regolamento provinciale.

5. E' fatta salva la possibilità di poter affidare il comando del Corpo ad *interim* ad un dirigente.

Articolo 19 - Comitato operativo

1. Per raccordare le funzioni della direzione generale a quella dei servizi è istituito un Comitato Operativo, composto dal Direttore Generale, dal Presidente o suo delegato, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

2. Il Direttore Generale presiede e convoca il comitato operativo; definisce, sentito il Presidente, l'ordine del giorno delle riunioni.

Articolo 20 –Gruppi di lavoro

1. Il gruppo di lavoro costituisce lo strumento ordinario per coordinare operativamente i procedimenti che coinvolgono l'attività di più servizi, anche di aree diverse.

2. Il gruppo di lavoro è costituito dal Direttore Generale fra i responsabili delle unità interessate, con il compito di analizzare le procedure, individuare le interrelazioni funzionali, identificare le relative responsabilità e realizzare il coordinamento complessivo delle istruttorie. In caso di mancato accordo provvede il Direttore Generale.

Capo II - IL SEGRETARIO PROVINCIALE

Articolo 21 – Status, compiti e funzioni

1. Il T.U. delle leggi sull'ordinamento delle autonomie disciplina la nomina, il ruolo e le funzioni del Segretario Provinciale.

2. Il Segretario Provinciale è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Presidente.

3. Il Segretario svolge, come previsto dall'art. 97, c.4 del D. Lgs. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del Direttore generale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre:

- a) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) ha il potere di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali del proprio Ufficio;
- c) nell'esercizio delle funzioni di consulenza amministrativa svolge attività di studio e ricerche nei confronti dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dal presente regolamento o conferitagli dal Presidente;

4. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni e al coordinamento delle attività dei dirigenti, nonché allo svolgimento dei compiti di natura amministrativa assegnati al Direttore Generale dal presente regolamento o da altre disposizioni.

5. Al Segretario Provinciale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento presidenziale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del D. Lgs n. 267/2000.

6. Il Segretario Provinciale svolge i propri compiti attraverso un ufficio di supporto posto alle sue dirette dipendenze, inquadrato nel servizio competente in materia di organi istituzionali.

7. La valutazione annuale del Segretario Generale è di esclusiva competenza del Presidente della Provincia con il supporto del Nucleo di Valutazione.

Articolo 22 – Il Vice Segretario Provinciale

1. Il Segretario Provinciale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal Vice Segretario.

2. Le funzioni di vice segretario provinciale sono attribuite dal Presidente ad un dirigente dell'Ente in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso alla carriera di Segretario, mediante incarico temporaneo.

3. Il Vice Segretario sostituisce direttamente il Segretario Provinciale in caso di vacanza, assenza, impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al Segretario, cui è assimilato, attenendosi alle direttive impartite dal Presidente e dal Segretario.

Capo III - IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 23 – Qualificazione, nomina e revoca

1. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa posto alle dirette dipendenze del Presidente, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo.

2. La nomina del Direttore Generale è disposta con provvedimento del

Presidente, mediante contratto a tempo determinato rinnovabile. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente.

3. Può essere nominato Direttore Generale chi abbia il requisito della cittadinanza italiana ed il possesso del diploma di laurea. Il provvedimento di nomina acquista efficacia dopo la pubblicazione all'albo pretorio e la sottoscrizione del contratto di lavoro. Il contratto stabilisce il trattamento economico, nonché i casi di soluzione anticipata del rapporto, e prevede in ogni caso il recesso in relazione alla cessazione della carica del Presidente.

4. La stipula del contratto di Direttore Generale con un dipendente dell'Ente determina il collocamento in aspettativa senza assegni dello stesso per tutta la durata dell'incarico con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio. Alla scadenza del rapporto costituito a tempo determinato come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

5. Il Direttore Generale è revocato dal Presidente con proprio provvedimento.

Articolo 24 - Compiti e attribuzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

2. Nell'ambito della gestione organizzativa dell'ente nel suo complesso, il Direttore Generale svolge i seguenti compiti ed attribuzioni:

- a) sovrintende alle attività di pianificazione dello sviluppo, di programmazione e di controllo dell'Ente;
- b) coordina l'attività di predisposizione delle proposte di Bilancio e di Documento Unico di Programmazione nonché della proposta del Programma dei Lavori Pubblici e degli Acquisti;
- c) traduce le ipotesi di Programmi Operativi Gestionali nella proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste;
- d) predispone il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.);
- e) ha il potere di decisione dei conflitti di competenza tra dirigenti;
- f) partecipa agli Organi Collegiali, se invitato;
- g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Presidente, compresa la direzione di servizi;
- h) sostituisce i dirigenti in caso di inerzia e inadempimento;
- i) ogni altro compito attribuitogli dal presente regolamento.

3. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'Amministrazione e propone al Presidente l'adozione dei provvedimenti

correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

4. Per lo svolgimento dei compiti previsti dalle disposizioni di legge e dal presente regolamento, il Direttore Generale si avvale di un ufficio di supporto alle sue dipendenze, inquadrato nell'ambito del servizio competente in materia di organizzazione delle risorse umane. A tale Ufficio è assegnato il personale dell'Ufficio del Presidente e della Segreteria del Presidente di cui agli artt. 11 e 12 del presente Regolamento.

Articolo 25 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Presidente e collabora con gli altri organi di governo dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i dirigenti in rapporto funzionale-

3. I rapporti tra il Direttore Generale e Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli.

4. Il Direttore Generale può richiedere al Segretario Generale consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa.

Capo IV - IL CAPO DI GABINETTO

Articolo 26 – Nomina e compiti

1. Il Capo di Gabinetto è nominato con decreto del Presidente della Provincia, mediante contratto a tempo determinato ovvero con rapporto convenzionale.

2. Il Capo di Gabinetto opera autonomamente e con funzioni di ausiliarità per l'esercizio delle attività istituzionali del Presidente, coordinando l'attività complessiva della Provincia per la realizzazione degli obiettivi strategici.

3. Il Capo di Gabinetto:

a) coadiuva il Presidente nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

b) ha compiti di monitoraggio e di impulso dell'attività delle unità organizzative dell'Ente.

c) assolve, altresì, ad ogni altro compito demandatogli dal Presidente della Provincia.

4. Il Capo di Gabinetto svolge i suoi compiti con il supporto dell'Ufficio del Presidente.

Capo V - I DIRIGENTI

Articolo 27 - Qualifica dirigenziale e livelli di responsabilità

1. La qualifica dirigenziale è unica.

2. Gli incarichi dirigenziali si diversificano per grado di responsabilità e complessità gestionale.

3. Il Presidente, sentiti il Direttore Generale ed il Nucleo di Valutazione, individua una gradualità dei livelli di responsabilità fra i servizi, in relazione ai seguenti criteri di complessità gestionale:

- a) dimensioni e articolazione della struttura organizzativa;
- b) entità e complessità del budget da gestire;
- c) complessità delle procedure, della tecnologia, della normativa;
- d) grado di responsabilità giuridico-amministrativa;
- e) complessità dell'ambiente esterno di riferimento e rilevanza dei rapporti esterni gestiti direttamente;
- f) rilevanza strategica delle funzioni rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione.

Articolo 28 – Funzioni dei Dirigenti

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi loro attribuiti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Provinciale o del Direttore Generale.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) tutti i provvedimenti di tipo cautelare nelle materie di competenza, nonché i poteri di vigilanza e controllo e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- j) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

4. Inoltre i dirigenti:

a) emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

b) partecipano, su delega dell'Amministrazione, a incontri e momenti di lavoro interistituzionali;

c) partecipano alla programmazione e variazione del fabbisogno del personale;

d) partecipano, sulla base delle funzioni a essi attribuiti, al Comitato Operativo;

e) partecipano alle sedute del Consiglio Provinciale, su richiesta del Presidente, al fine di illustrare proposte o fornire chiarimenti in merito alle attività gestionali.

Articolo 29 - Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione dei servizi identificano gli incarichi dirigenziali.

2. Gli incarichi dirigenziali, nel rispetto della normativa sono conferiti/confermati con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Direttore Generale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente e sulla base dei referti del Nucleo di Valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) *opportunità organizzativa*: sono funzionali alle esigenze di organizzazione;

b) *temporaneità*: la durata, correlata agli obiettivi da raggiungere, non può eccedere di norma quella del mandato del Presidente, fermo restando che, in ogni caso, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque, ai sensi dell'art. 19 del D. lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;

c) *professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati, dei *curricula* professionali;

d) *asimmetria concorsuale*: l'attribuzione prescinde dalla assegnazione avvenuta all'atto del concorso;

e) *accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno un'unità.

3. Gli incarichi si intendono prorogati sino alle nuove nomine/conferme.

4. Entro 90 giorni dalla data di conferimento dell'incarico, ciascun dirigente è tenuto a depositare presso la direzione generale la dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti nei pubblici registri, le azioni di società, l'esercizio di funzioni di amministratore o di Presidente di società e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi sulle persone fisiche. Entro 30 giorni dal termine utile per la presentazione delle dichiarazioni relative all'imposta sui redditi delle persone fisiche, i dirigenti sono tenuti a dichiarare annualmente le variazioni patrimoniali intervenute rispetto all'anno precedente, nonché a depositare copia della

dichiarazione dei redditi.

5. L'incarico dirigenziale è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Direttore Generale, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;

b) inosservanza reiterata delle direttive degli organi di governo;

c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;

d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento e negli altri casi previsti dai contratti collettivi;

e) motivate ragioni organizzative e produttive.

6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a), b), c) e d) del precedente comma, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere destinato ad altro incarico di minore responsabilità, con la conseguente riduzione dell'indennità di posizione. Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro. Nell'ipotesi di cui alla lett. e) del comma precedente, il dirigente va destinato ad altro incarico dirigenziale nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

Articolo 30 – Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione è determinata secondo i criteri previsti dall'art. 28 del presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni di legge e del C.C.N.L. per l'area della dirigenza degli Enti Locali.

2. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali è determinata con provvedimento del Presidente. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente, è altresì aggiornato, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative.

Articolo 31 - Sostituzione dei dirigenti

1. Nelle ipotesi di vacanza delle posizioni dirigenziali di **servizio**, le relative funzioni possono essere affidate dal Presidente, nelle more del conferimento del nuovo incarico, ad interim ad altro dirigente dotato di professionalità adeguata. Al dirigente incaricato in via interinale è attribuita un'indennità di risultato aggiuntiva massima del 50%, a seguito di positiva verifica e certificazione dei risultati di gestione in relazione agli obiettivi assegnati, secondo i sistemi di valutazione vigenti.

2. Il Presidente individua nel decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale il sostituto, nelle ipotesi di assenza o impedimento di breve durata del dirigente. Tali funzioni non danno luogo ad alcun compenso aggiuntivo.

3. Nell'ipotesi di assenza o impedimento di breve durata, il dirigente dei Servizi Finanziari è sostituito da un funzionario dotato di adeguata professionalità,

indicato all'inizio di ciascun anno dallo stesso dirigente. La sostituzione non comporta trattamenti economici aggiuntivi.

Capo VI - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

Articolo 32 - Posizioni organizzative

1. Il Presidente provvede all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13, 14 e 15 del CCNL funzioni locali del 21.05.2018, sulla base di apposita disciplina regolamentare adottata ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

Capo VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 33 – Incarichi dirigenziali esterni entro la dotazione organica

1. Il Presidente può conferire incarichi di dirigente di servizio con contratto a tempo determinato, in applicazione della normativa vigente in materia, nel limite del trenta per cento del contingente complessivo di posti di ruolo di qualifica dirigenziale previsti dalla dotazione organica, arrotondato all'unità superiore.

2. L'assunzione a tempo determinato di dirigenti è sottoposta alle seguenti condizioni:

a) verifica con esito negativo dell'esistenza delle specifiche qualificazioni professionali richieste per il posto da ricoprire tra i dirigenti a tempo indeterminato;

b) la procedura di selezione o nomina rivolta a soggetti diversi dai dirigenti di ruolo dell'Ente deve avere caratteri sostanziali di pubblicità e selettività;

c) nel caso di conferimento di un incarico dirigenziale a funzionari dell'Ente, la conseguenza nel rapporto di lavoro esistente è la collocazione in aspettativa, e non la conclusione del rapporto di lavoro stesso.

3. Requisiti necessari per l'assunzione a tempo determinato con qualifica dirigenziale sono:

a) possesso di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento;

a) cinque anni di effettivo servizio svolto presso pubbliche Amministrazioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato, svolto in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea o, in alternativa, titolarità di incarico dirigenziale o equiparato presso amministrazioni Pubbliche o una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile da concrete esperienze di lavoro o di ricerca.

Articolo 34 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione esterni al di fuori della dotazione organica

1. Possono essere conferiti incarichi dirigenziali e di alta specializzazione esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, arrotondato all'unità superiore, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi

nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato del Presidente, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Articolo 35 – Regime giuridico del contratto

1. I contratti di cui agli artt. 34 e 35 del presente regolamento non possono avere una durata superiore al mandato del Presidente della Provincia in carica.

2. Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore Generale;

il contratto indicherà:

a) la durata dell'incarico;

b) i programmi affidati con i tempi di esecuzione;

c) l'entità del compenso;

d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;

e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi della Provincia.

f) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

3. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui la Provincia dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

4. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina il collocamento in aspettativa senza assegni dello stesso per tutta la durata dell'incarico e con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Articolo 36 – Flessibilità delle mansioni

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'inquadramento nelle categorie conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, non quello di uno specifico posto. Ogni dipendente presta la propria collaborazione all'Ente ed è quindi utilizzato secondo le esigenze organizzative generali nel rispetto della categoria e della professionalità acquisita.

Articolo 37 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Presidente può affidare a professionisti esterni incarichi ad alto contenuto di professionalità per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

2. Il decreto presidenziale è adottato, sentito il Direttore Generale.

Articolo 38 – Conferimento di incarichi extraufficio

1. Il Presidente può conferire ai dipendenti della Provincia incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì

da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito, su proposta del Dirigente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.

Articolo 39 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale per i dirigenti e per i dipendenti. In quest'ultimo caso è necessario acquisire il previo nulla-osta del dirigente di riferimento. L'autorizzazione è rilasciata nel rispetto dei seguenti criteri: a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro; b) salvaguardia del buon andamento dell'amministrazione e del rendimento del dipendente; c) insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interessi.

3. L'autorizzazione è revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità.

5. Lo svolgimento di incarichi extra ufficio di cui al comma precedente è fonte di responsabilità disciplinare, secondo la normativa contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto Funzioni Locali. Il procedimento potrà essere attivato anche su segnalazione del servizio ispettivo costituito ai sensi della legge 662/1996, art. 1, comma 62.

6. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio della Provincia per essere destinato a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Articolo 40 – Anagrafe delle prestazioni

1. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione alla Provincia, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

2. Il servizio che gestisce il personale è tenuto a comunicare alla Presidenza

del Consiglio dei Ministri - settore della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 41 - Competenze gestionali

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza degli enti locali alla luce delle disposizioni legislative vigenti, al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione delle strutture con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi istituzionali. In particolare spettano ai dirigenti, nel rispetto degli artt. 11 e 29 del presente regolamento:

a) *le procedure di gara e di concorso*: cioè, la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara e alle commissioni di concorso, i procedimenti che conducono alla scelta del contraente, la stipulazione dei contratti, la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato;

b) *gli atti di gestione e di amministrazione del personale*: cioè, la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi; l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività, la responsabilizzazione e motivazione del personale assegnato, i provvedimenti di mobilità interna, la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Presidente, gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'Ente ed a conclusione dei procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Direttore Generale, la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti, l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti, l'esercizio dello jus variandi, nel rispetto dell'articolo 52 del Dlgs n. 165/2001, l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale, nel rispetto delle norme contrattuali in materia;

c) *i provvedimenti di autorizzazione e concessione*: cioè, l'emanazione dei provvedimenti amministrativi, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa;

d) *l'approvazione dei progetti esecutivi*: in attuazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere e dei lavori pubblici approvati dal Consiglio il Dirigente approva i progetti esecutivi delle opere e dei lavori pubblici, ferma restando la competenza dell'Organo di Vertice per l'approvazione del

progetto definitivo;

d) *atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza*: cioè, le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica, le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti; i rapporti contravvenzionali;

e) *competenze istruttorie nell'ambito della struttura*: cioè, l'istruttoria delle proposte di provvedimenti del Presidente e di deliberazioni del Consiglio; la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti; l'esecuzione delle deliberazioni, l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

2. Analoghi poteri sono esercitati dai titolari di posizione organizzativa, nell'ambito della delega di attribuzioni del dirigente.

3. Le procedure concorsuali e i relativi atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato sono di esclusiva competenza del dirigente che gestisce il servizio personale.

4. Il trattamento economico del dirigente remunera tutte le funzioni ed i compiti gestionali, nonché qualsiasi incarico conferito in ragione dell'ufficio ricoperto; i compensi dovuti dai terzi sono corrisposti direttamente alla Amministrazione e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

Articolo 42 - Competenze del Presidente in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Presidente in materia di personale:

a) il conferimento di incarichi dirigenziali;

b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

c) la nomina dei componenti dell'Ufficio del Presidente e dell'Ufficio del Capo di Gabinetto;

d) la nomina del Portavoce e del Capo Ufficio Stampa, ai sensi dell' art. 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150.

Articolo 43 - Determinazioni

1. I Dirigenti e il Segretario Generale esercitano i propri compiti mediante provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni. Le determinazioni possono essere assunte anche dai titolari di posizione organizzativa delegati.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal dirigente dei servizi finanziari, entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto, oltre che, per i soli atti da notificare al destinatario, l'indicazione dell'autorità giurisdizionale cui è possibile ricorrere avverso la determinazione.

4. Le determinazioni sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Presidente, al Direttore Generale, al Segretario Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per settore o per servizio,

sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 44 - Misure di organizzazione di natura privatistica

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai dirigenti, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Articolo 45 - Pareri

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile di struttura interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del dirigente dei servizi finanziari in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre due giorni dalla trasmissione della proposta.

Articolo 46 – Definitività degli atti

1. Gli atti dei dirigenti sono atti definitivi. Contro di essi sono ammessi gli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla normativa sulla giustizia amministrativa.

Articolo 47 – Inerzia/inadempimento del dirigente

1. In caso di inerzia/inadempimento del dirigente o del responsabile di struttura, il Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine. Ove il soggetto diffidato non provveda entro il termine assegnato, il Direttore Generale esercita il potere sostitutivo e determina sull'argomento. Dei provvedimenti adottati in via sostitutiva il Direttore Generale dà notizia al Presidente ed al Nucleo di Valutazione.

Capo IX – MOBILITA'

Articolo 48 – Mobilità interna

1. La mobilità interna è: interna al servizio; volontaria tra servizi diversi; per esigenze di servizio; per esigenze straordinarie.

A) Mobilità interna al Servizio.

La mobilità interna al Servizio è di competenza del dirigente di Servizio.

B) Mobilità volontaria tra servizi diversi.

I dipendenti che intendono avanzare domanda di mobilità –in servizi diversi da quelli di inquadramento devono indirizzarla al Dirigente del Servizio cui intendono essere trasferiti, al Dirigente del Servizio di appartenenza e al Direttore Generale.

La domanda di mobilità s'intende accolta quando i due Responsabili interessati esprimono parere favorevole.

Il Direttore Generale - o il Segretario Generale nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato - qualora condivida il provvedimento dei Dirigenti in relazione al Piano Dettagliato degli Obiettivi, adotta il provvedimento di mobilità e ne dà comunicazione scritta al dipendente interessato. Copia di tale comunicazione è inviata alla RSU. La comunicazione indicherà anche la data di trasferimento.

Nel caso in cui uno o entrambi i Responsabili dei Servizi interessati non dovessero esprimere parere favorevole alla richiesta di mobilità, il provvedimento sarà adottato dal Direttore Generale.

Qualora vi siano più domande di mobilità per il medesimo posto, il Direttore Generale provvederà tenuto conto anche dei curriculum dei dipendenti.

L'intero iter dovrà concludersi entro quindici giorni dalla richiesta.

C) Mobilità per esigenze di servizio.

Nel caso si dovessero riscontrare esigenze organizzative e/o produttive che si ritiene risolvibili attraverso l'istituto della mobilità, il Direttore Generale - o il Segretario qualora il Direttore Generale non sia stato nominato - sentiti il Presidente ed i Dirigenti interessati, adotterà il provvedimento di mobilità tenendo conto, dei seguenti criteri:

- 1) disponibilità del dipendente il quale deve essere in possesso dei requisiti richiesti dal profilo professionale da ricoprire;
- 2) esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire;

Di tale provvedimento verrà data contestuale comunicazione scritta al dipendente interessato e alla RSU. Il provvedimento indicherà anche la data di decorrenza del trasferimento.

D) Provvedimenti straordinari di mobilità.

Il Direttore Generale - o il Segretario qualora il Direttore Generale non sia stato nominato - su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, riunisce i Dirigenti interessati per l'adozione di provvedimenti straordinari di mobilità, entro tre giorni dalla richiesta.

Sono provvedimenti di mobilità straordinaria quei provvedimenti che per la loro natura possono avere una durata massima di 60 giorni e non danno luogo a mutamento di collocazione.

Il Direttore Generale, sentite le proposte dei Dirigenti interessati, adotterà il provvedimento dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato ed alla RSU. Il provvedimento indicherà anche la data di decorrenza del trasferimento.

Articolo 49 – Mobilità esterna del personale

1. La mobilità di personale di ruolo da o verso altri enti si realizza, nei limiti della normativa vigente, mediante trasferimento da o verso altri enti, a parità di categoria e di profilo professionale.

2. La mobilità verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

3. La mobilità da altri enti è subordinata alle previsioni della pianificazione annuale delle assunzioni.

4. In caso di assunzione per mobilità esterna, il dirigente competente in materia di personale provvederà, previa pubblicazione di apposito avviso nel sito istituzionale dell'Ente, per almeno trenta giorni consecutivi, indicando il posto in organico da ricoprire e i criteri di scelta; è possibile la previsione di prove selettive o di colloquio attitudinale.

5. Il provvedimento di autorizzazione alla mobilità esterna è adottato dal Presidente, su istruttoria del Dirigente competente in materia di personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere del dirigente del servizio di assegnazione del dipendente, sentito il Direttore Generale.

6. Analoga procedura di cui al comma 5 si applica in caso di comando o distacco temporaneo di personale presso altre amministrazioni in conformità alla vigente normativa.

Sezione III - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 50 – Istituzione e composizione.

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri anche esterni all'Ente, di cui uno con funzioni di Presidente. E' nominato dal Presidente della Provincia con proprio decreto e dura in carica per un periodo di tre anni, fatto salvo il periodo strettamente necessario all'individuazione del nuovo Nucleo. L'incarico per i componenti esterni può essere rinnovato una sola volta.

2. I componenti sono individuati, nel rispetto del principio di trasparenza, tra soggetti dotati di elevate competenze professionali in uno o più dei seguenti ambiti: pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale, misurazione e valutazione della performance.

3. Non possono far parte del Nucleo soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi nell'Ente Provincia di Lecce o cariche in partiti politici o in associazioni o organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi o cariche nei dodici mesi precedenti la nomina.

4. Il Nucleo, che risponde direttamente al Presidente della Provincia, svolge tutte le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance ed in particolare:

-valida il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale con i relativi strumenti metodologici e ne monitora l'applicazione

-valuta la performance organizzativa d'insieme dell'Amministrazione;

-supporta il processo di valutazione annuale dei Dirigenti e del Segretario Generale;

-monitora la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;

-valida i documenti di relazione sulla performance;

-promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

-valida la relazione sui risparmi nei costi di funzionamento ai fini dell'eventuale erogazione di premi ad essi corrispondenti;

-assolve agli eventuali obblighi di certificazione richiesti.

5. Il compenso per il Presidente e i Componenti del Nucleo di Valutazione esterni viene stabilito dal Presidente della Provincia prima di procedere alla nomina.

6. Il Nucleo, per l'adempimento dei propri compiti e al fine di stabilire gli opportuni rapporti con i soggetti interessati, fissa autonomamente le modalità di esercizio delle proprie attività nel rispetto della normativa in materia ed assicurando, comunque, il diritto di informazione ai soggetti della valutazione.

7. I dirigenti sono tenuti a collaborare con il Nucleo per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.

Sezione IV - NORME FINALI

Articolo 51 – Norma di rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente ordinamento si rinvia alle disposizioni normative, contrattuali, statutarie e regolamentari.

Articolo 52 – Abrogazione di norme.

1. Tutte le norme precedentemente adottate in contrasto con quelle del presente ordinamento devono intendersi abrogate.