



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Decreto del Presidente n. 76 del 21.03.2024

INDICE

Titolo I PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I Ambito disciplinatorio e principi d'organizzazione

Art. 1 Natura e oggetto dell'atto. Definizioni

Art. 2 Principi di amministrazione

Art. 3 Criteri di organizzazione

Capo II Assetto strutturale

Art. 4 Ambiti organizzativi e gestionali

Art. 5 Elevate Qualificazioni

Art. 6 Unità Organizzative Autonome

Art. 7 Uffici di supporto agli Organi di Governo e relativa dotazione di personale

Art. 8 Provvedimenti di definizione dell'assetto organizzativo

Capo III Sistema gestionale e Programmazione

Art. 9 Programmazione

Art. 10 Pianificazione

Art. 11 Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente

Capo IV Organizzazione e gestione del personale

Art. 12 Criteri generali di gestione

Art. 13 Assegnazione

Art. 14 Competenza organizzativa e gestionale

Art. 15 Principi di mobilità interna

Art. 16 Competenza in materia di mobilità interna del personale

Art. 17 Mobilità volontaria e d'ufficio

Titolo II ORGANI DI GESTIONE

Capo I Disposizioni generali

Sezione I Principi generali

Art. 18 Principio di autonomia determinativa

Art. 19 Principio di responsabilità gestionale

Art. 20 Principio di collaborazione

Sezione II Segretario Provinciale e Vicesegretario

Art. 21 Segretario Provinciale

Art. 22 Vicesegretario Provinciale

Capo II Responsabilità dirigenziale

Sezione I Attribuzioni dei Dirigenti

Art. 23 Funzioni di direzione

Art. 24 Responsabilità di direzione

Art. 25 Diffida ad adempiere e sostituzione

Art. 26 Delega di funzioni dirigenziali

Art. 27 Sostituzioni in caso di assenza temporanea

Sezione II Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione

Art. 28 Accesso alle qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione. Rinvio

Art. 29 Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente

Art. 30 Costituzione di rapporti dirigenziali extra-dotazionali a tempo determinato

Art. 31 Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto

Art. 32 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

Art. 33 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 29 e 30

Sezione III Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 34 Conferimento degli incarichi dirigenziali

Art. 35 Revoca dell'incarico dirigenziale conseguente a valutazione negativa

Art. 36 Revoca dell'incarico dirigenziale per ragioni organizzative o produttive

Art. 37 Comitato dei Garanti - Istituzione e composizione

Art. 38 Comitato dei Garanti - Funzionamento

Art. 40 Vacanza temporanea di posizioni dirigenziali

Capo III Direzione Generale

Art. 41 Funzioni di Direzione Generale

Art. 42 Attribuzione e revoca dell'incarico di Direzione Generale

Capo IV Conferenza dei Dirigenti

Art. 43 Istituzione della Conferenza dei Dirigenti

Art. 44 Norme di funzionamento della Conferenza dei Dirigenti

Capo V Norme finali

Art. 45 Nucleo di Valutazione delle performance. Rinvio.

Art. 46 Norma finale. Rinvio.

Titolo I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE

Capo I Ambito disciplinatorio e principi d'organizzazione

Art. 1 Natura e oggetto dell'atto. Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori. Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.
2. I criteri generali di riferimento, cui il presente regolamento si conforma, sono determinati dallo Statuto Provinciale.
3. Nell'ambito regolamentare di cui al comma 1 sono dettate le disposizioni intese a disciplinare i profili d'organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi, in quanto rimessi all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, in attuazione dei principi desumibili dalle disposizioni di legge, anche a completamento ed integrazione della normativa di fonte statale, regionale o negoziale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti all'esercizio del potere regolamentare attribuito alle autonomie locali.
4. Il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche e integrazioni, è richiamato, nel corpo del presente provvedimento, con la denominazione "Testo Unico"

Art. 2 Principi di amministrazione

1. Il presente regolamento è formulato in osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo, riservati agli Organi di Governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati ai dirigenti.
2. L'attività dell'Amministrazione Provinciale è diretta al perseguimento dell'interesse pubblico generale e alla cura dei bisogni della comunità territoriale e dell'utenza tutta, secondo i principi di efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, in applicazione dei canoni di imparzialità e di buon andamento della stessa.

Art. 3 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 2, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:
 - a) funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
 - b) ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'autonoma operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali degli uffici e del personale da parte degli organi tecnici titolari delle strutture;
 - c) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- d) pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale e il perseguimento della maggiore produttività;
- e) imparzialità, integrità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- g) responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- h) flessibilizzazione nell'attribuzione dei compiti agli uffici e nella gestione delle risorse umane e centralità della formazione

Capo II Assetto strutturale

Art. 4 Ambiti organizzativi e gestionali

1. La struttura funzionale della Provincia si articola in unità organizzative, per il seguito anche UU.OO., così denominate:
 - Uffici: unità organizzativa - di minimo livello - deputata allo svolgimento di materie omogenee a cui può essere preposto un responsabile di ufficio;
 - Servizi: unità organizzativa di medio livello che accorpa uno o più uffici a cui, di norma, è preposto un responsabile di servizio titolare di elevata qualificazione;
 - Settori: unità organizzativa che comprende uno o più Servizi;
 - Aree funzionali: unità organizzativa di massimo livello che comprende più Settori e Servizi.
2. Al Settore è preposto un Dirigente, che assume la responsabilità gestionale e di risultato della complessiva attività dello stesso e dei Servizi ivi ricompresi.
3. La responsabilità direzionale delle Aree funzionali è assegnata a un Dirigente, denominato Direttore e può essere cumulata con la direzione di Settore.
4. I Dirigenti prepongono a ciascun Servizio un referente, prescelto tra le risorse umane loro assegnate, cui compete la responsabilità dei procedimenti afferenti al Servizio stesso, ferma restando la responsabilità dirigenziale di cui al precedente comma 2. I referenti individuati ai sensi del presente comma non assumono responsabilità direzionale di risultato.

Art. 5 Elevate Qualificazioni

1. I Servizi, nell'ambito dei provvedimenti di cui all'articolo 8, possono essere individuati quali UU.OO. che, per ragioni organizzative e di complessità, richiedono l'istituzione di posizioni di responsabilità di direzione denominate di Elevata Qualificazione.
2. La preposizione alla responsabilità di Elevata Qualificazione avviene attraverso apposito incarico conferito dal Dirigente del Settore o dell'Area funzionale al cui interno è collocata la EQ. Tale incarico comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sia che attribuisca la gestione di strutture preposte all'erogazione diretta di servizi finali, sia che riguardi il conseguimento di specifici obiettivi di peculiare ed elevata qualità progettuale e/o realizzativa, sia, ancora, che preveda lo svolgimento di complessa attività di staff e/o di vigilanza e controllo.
3. Gli incaricati di Elevata Qualificazione assumono, in tale veste e per la loro durata, la qualità di organi tecnici dell'Amministrazione e sono investiti di poteri di direzione e responsabilità delle strutture di preposizione, nei limiti della propria area di intervento e di quanto specificamente previsto nell'atto d'incarico, nonché compatibilmente con le risorse assegnate ai sensi del comma 5.

4. L'incarico di Elevata Qualificazione può prevedere la contestuale delega di funzioni di cui all'articolo 26, nei limiti ivi previsti, con riferimento agli oggetti dell'incarico e alle linee di attività attribuite all'incarico interessato.
5. Alle Elevate Qualificazioni è destinato, con il provvedimento d'incarico di cui al comma 2 e nel rispetto degli indirizzi appositamente formulati alla dirigenza dell'Ente nell'ambito del piano esecutivo di gestione o in altri provvedimenti organizzativi, nonché delle direttive impartite dal Segretario Generale, un congruo insieme di risorse umane e/o finanziarie e/o strumentali da impiegare autonomamente, secondo apposite indicazioni precisate nel documento stesso d'incarico.
6. Gli incaricati di Elevata Qualificazione assumono responsabilità gestionale e di risultato in relazione agli ambiti di attività e agli obiettivi loro assegnati, nei limiti dell'incarico ricevuto.
7. I Dirigenti che conferiscono gli incarichi di Elevata Qualificazione, ferma restando la responsabilità propria degli Incaricati ai sensi del comma precedente, mantengono la piena responsabilità di gestione e di risultato dell'U.O. (Area e/o Settore) cui sono preposti.
8. Criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione sono disciplinati da apposito Regolamento approvato dall'organo esecutivo dell'ente.

Art. 6 Unità Organizzative Autonome

1. Ferma restando la struttura di base prevista dall'articolo 4, possono essere istituite, al di fuori delle Aree e dei Settori, Unità Organizzative Autonome di differente entità, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere, altresì, costituite Unità Organizzative Autonome con carattere temporaneo, di differente entità, per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.
3. Alle unità di cui ai commi precedenti, in rapporto al livello quali-quantitativo delle attività assegnate, è preposto un Dirigente o un incaricato di Elevata Qualificazione.
4. La competenza all'istituzione delle Unità Organizzative di cui al comma 1 del presente articolo, su proposta del Segretario Generale, è dell'organo esecutivo; per quanto concerne, invece, le unità U.O. di cui al comma 2 la competenza in merito alla loro istituzione è del Segretario Generale.

Art. 7 Uffici di supporto agli Organi di Governo e relativa dotazione di personale

1. Ai sensi dell'articolo 90 del Testo Unico, possono essere istituiti Uffici di supporto all'attività del Presidente della Provincia, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro conferite dalla legge.
2. Agli Uffici di cui al comma 1, posti alle dirette dipendenze funzionali degli organi interessati, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dall'Ente, previo specifico assenso dell'organo di governo interessato, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.
3. I rapporti a tempo determinato di cui al comma 2, nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, sono istituiti con candidati individuati dal Presidente della Provincia, previa valutazione curriculare; l'individuazione avviene con apposito provvedimento, recante esposizione

motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine allo svolgimento delle mansioni da assegnare, previa adozione di apposito provvedimento dell'organo esecutivo dell'ente determinante l'istituzione dell'ufficio di supporto, laddove non già presente nell'organizzazione dell'ente, la posizione di lavoro interessata e le relative attribuzioni, gli organi di riferimento e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al successivo comma 4.

4. Ai sensi dell'articolo 90, comma 3, del Testo Unico, il trattamento economico accessorio eventualmente dovuto al personale di cui al comma 2, in aderenza ai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito, con provvedimento motivato dell'organo esecutivo, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale commisurata al livello di complessità e al grado di competenza delle prestazioni richieste.
5. Fatto salvo la direzione dell'ufficio di supporto e del relativo personale è confermato il divieto assoluto, per il personale assegnato agli uffici di supporto, di effettuare attività gestionali; il riferimento al trattamento dirigenziale previsto dall'articolo 90 comma 3 bis del Testo Unico che consente di prescindere dal possesso del titolo di studio, infatti, è da intendere esclusivamente in termini di mera parametrizzazione massima retributiva.
6. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso al momento della loro costituzione e non possono eccedere, comunque, la scadenza del mandato amministrativo stesso. Possono, peraltro, essere prorogati o rinnovati all'inizio del mandato amministrativo successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria in atto, con apposito provvedimento del Presidente della Provincia entrante e nei limiti di durata del nuovo mandato.
7. Ove si presenti la necessità o l'opportunità di costituzione di rapporti a tempo determinato con personale di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione per assicurare l'assolvimento delle funzioni degli uffici di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni di cui agli articoli da 29 a 33.

Art. 8 Provvedimenti di definizione dell'assetto organizzativo

1. L'articolazione strutturale della Provincia è definita, su proposta del Segretario Generale, di norma contestualmente alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per il seguito PIAO, o di altro provvedimento organizzativo dell'Organo esecutivo, in coerenza con le effettive esigenze gestionali e in funzione del perseguimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro.
2. L'articolazione strutturale di cui al comma 1 è fatta oggetto, con cadenza almeno annuale, di verifica ed eventuale revisione. Tali adempimenti devono comunque essere effettuati, anche in corso d'esercizio, all'atto della definizione di nuovi obiettivi, progetti e programmi di attività.
3. Negli ambiti provvedimentali di cui ai precedenti commi, può procedersi all'istituzione, modificazione e soppressione di Aree funzionali, Settori, Servizi, Elevate Qualificazioni, Unità Organizzative Autonome e Uffici di supporto, con contestuale redistribuzione dei compiti, delle funzioni e delle risorse, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi di periodo ed alla realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro.

Capo III Sistema gestionale e Programmazione

Art. 9 Programmazione

1. La programmazione dell'attività provinciale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze gestionali dei dirigenti.
2. La programmazione generale dell'azione amministrativa dell'Ente si realizza attraverso la definizione del Documento Unico di Programmazione, per il seguito DUP, da formularsi preliminarmente all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, su proposta del Segretario Generale; la disciplina del DUP è da rinvenirsi nella normativa vigente e nel Regolamento di Contabilità dell'ente.
3. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Art. 10 Pianificazione

1. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, l'Organo esecutivo provvede ad approvare il Piano esecutivo di gestione, per il seguito PEG, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di Contabilità.
2. Il PEG è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità al DUP e al bilancio di previsione, che assegna ai responsabili delle unità organizzative le dotazioni finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della Performance contenuto nel Piano integrato di attività e organizzazione, nel seguito PIAO.
3. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, il Segretario Generale cura la predisposizione della proposta di PIAO, strutturato secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, da sottoporre all'approvazione dell'Organo esecutivo.
4. Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
 - c. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
 - d. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
 - e. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
 - f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.
5. Il Segretario Generale propone all'Organo esecutivo, in qualsiasi momento, eventuali modifiche e/o integrazioni degli strumenti di pianificazione di cui al presente articolo, qualora le ritenga opportune o necessarie in relazione agli indirizzi dagli stessi stabiliti.

6. In ogni caso, le modifiche e/o integrazioni di cui al comma precedente sono operate previo confronto con i dirigenti delle strutture interessate.

Art. 11 Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente

1. A prescindere dalle determinazioni organizzative assunte ai sensi dell'articolo 10, l'Organo esecutivo può procedere, in qualsiasi momento, alla revisione dell'articolazione strutturale approvata, al fine di conformarla dinamicamente alle mutevoli esigenze funzionali ed erogative dell'Ente, così come previsto dall'articolo 8, comma 2.
2. Nel caso di cui al comma 1, l'organo esecutivo procede, ove necessario, a ridefinire gli incarichi dirigenziali conferiti, coerentemente con le decisioni riorganizzative adottate e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore, ai sensi dell'articolo 36.

Capo IV Organizzazione e gestione del personale

Art. 12 Criteri generali di gestione

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Amministrazione secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

Art. 13 Assegnazione

1. L'attribuzione alle strutture organizzative dei relativi contingenti quali-quantitativi di risorse umane è attuata ogni anno, eventualmente anche in via confermativa, nell'ambito della sezione performance del PIAO o di altro atto d'organizzazione.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale alle strutture organizzative, da attuare in corso d'esercizio per garantire dinamicamente i necessari equilibri dotazionali alle strutture, non costituiscono, di per sé, integrazioni o modificazioni del PIAO. A tal riguardo, il Segretario Generale è competente a definire eventuali priorità di trasferimento e/o d'assegnazione, in coerenza con le contingenti esigenze operative delle strutture e in stretta correlazione ai programmi e agli obiettivi di amministrazione.
3. Ai sensi dell'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, è comunque riservato ai cittadini italiani l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché il controllo di legittimità e di merito.

Art. 14 Competenza organizzativa e gestionale

1. Fermo restando quanto prescritto dall'articolo 13, l'assunzione degli atti di micro-organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza dei dirigenti, i quali esercitano le relative attribuzioni con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 15 Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.
2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai principi di cui al comma 1, appaiano mosse da motivi riconducibili a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
3. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.
4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 16 Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Ferme restando le prerogative degli Organi di Governo previste dall'articolo 13 e salvo quanto prescritto dal successivo comma 2, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operare tra strutture dirigenziali e/o autonome, è il Dirigente competente in materia di personale sentito il Segretario Generale.
2. I Dirigenti provvedono autonomamente alla mobilità delle risorse umane loro assegnate tra le UU.OO. (uffici, servizi, settori) compresi nell'ambito strutturale di preposizione, informati il Segretario Generale, il Dirigente competente in materia di personale e l'organo esecutivo, nell'osservanza dei principi di cui all'articolo 15.
3. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o ri-professionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

Art. 17 Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente può essere disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 15. La mobilità d'ufficio può essere preceduta da un avviso finalizzato all'acquisizione di eventuali candidature volontarie; in ogni caso le candidature raccolte non sono vincolanti nella individuazione del dipendente da trasferire.
3. Il trasferimento di un dipendente può avvenire anche per un periodo di tempo determinato ed è finalizzato a far fronte a situazioni di necessità e temporanee relative alla assenza di personale per lunghi periodi per particolari motivazioni oppure per indirizzare e intensificare l'impegno lavorativo su particolari attività, determinati progetti o in occasione di incombenze improvvisate o straordinarie.
4. Il servizio Risorse Umane segue l'iter procedurale e dispone le dovute comunicazioni all'interessato, ai servizi coinvolti e alla RSU.

Titolo II ORGANI DI GESTIONE

Capo I Disposizioni generali

Sezione I Principi generali

Art. 18 Principio di autonomia determinativa

1. I Dirigenti sono titolari in via esclusiva delle competenze tecniche e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in applicazione del principio di distinzione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 2, comma 1. Essi rivestono la qualità di organi di gestione dell'Amministrazione.
2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli Organi di Governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 25.

Art. 19 Principio di responsabilità gestionale

1. I Dirigenti, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione.
2. Ferma restando la vigente disciplina generale in materia di responsabilità interna ed esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, costituiscono specifico profilo di responsabilità dirigenziale interna i profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con particolare riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo.

Art. 20 Principio di collaborazione

1. I Dirigenti, nella loro qualità di organi preposti alla gestione, collaborano permanentemente con gli Organi di Governo dell'Ente, in funzione del costante perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione amministrativa.
2. L'attività degli organi, di governo e di gestione, è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di assicurare adeguata ponderazione degli interessi involti nell'azione amministrativa.

Sezione II Segretario Provinciale e Vicesegretario

Art. 21 Segretario Provinciale

1. Il Segretario della Provincia, ferme restando le funzioni previste per legge, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti dell'Ente e dei suoi organi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Nell'esplicazione di tali funzioni, il Segretario assicura il rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione stessa. A tal fine, il Segretario sovrintende alle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, nel rispetto delle direttive del Presidente della Provincia, delle norme dello statuto e dei regolamenti.
2. A garanzia della rispondenza della complessiva attività amministrativa ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, le funzioni di cui al comma 1 sono svolte in stretta e costante correlazione con la pianificazione dell'azione stessa, con riguardo al momento sia di progettazione che di esecuzione dei piani e dei programmi di attività.
3. L'attività del Segretario, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi

provvedimenti del Presidente della Provincia, è coordinata con quella della Direzione Generale, ove separatamente costituita ed attivata, nell'ambito del provvedimento di cui all'articolo 42, comma 4, fermo restando quanto prescritto dal comma 2.

4. Al Segretario possono essere affidate, con atto del Presidente della Provincia, ulteriori attribuzioni, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito.

Art. 22 Vicesegretario Provinciale

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Provinciale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce, in tutte le sue funzioni, in caso di assenza o temporaneo impedimento. Può ricevere, altresì, l'incarico di reggenza della sede di Segreteria Provinciale in caso di vacanza della stessa, nei limiti previsti dalla normativa nel tempo in vigore.
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a un Dirigente dell'Ente, in possesso di idonea professionalità e di titolo di studio per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale, per un periodo di tempo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento. L'incarico è conferito dal Presidente della Provincia, sentito il Segretario Provinciale. Le funzioni di Vicesegretario si aggiungono a quelle ordinariamente attribuite al Dirigente con l'incarico dirigenziale. L'incarico è rinnovabile.
3. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Presidente della Provincia, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, previo procedimento di contestazione da condursi nel rispetto del principio di contraddittorio.

Capo II Responsabilità dirigenziale

Sezione I Attribuzioni dei Dirigenti

Art. 23 Funzioni di direzione

1. Ogni Dirigente persegue gli obiettivi e attua i progetti e i programmi di attività assegnatigli dagli Organi di Governo, secondo gli indirizzi da questi impartiti.
2. Al termine di ogni esercizio, ciascun Dirigente trasmette al Presidente della Provincia, al Segretario Provinciale e al Direttore Generale, se nominato, una relazione sulla conformità dell'attività svolta agli obiettivi, ai progetti, ai programmi e agli indirizzi ricevuti dagli Organi di Governo, sulle motivazioni degli eventuali scostamenti e, ove possibile, sulle misure adottate, da adottarsi o da proporre al fine di conseguire i necessari miglioramenti di gestione.
3. I Dirigenti adottano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; indirizzano e coordinano le attività delle risorse umane appartenenti alla struttura di assegnazione; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione di assolvimenti da parte dei responsabili delle strutture e degli uffici ricompresi negli ambiti dirigenziali di competenza.
4. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo statuto ad altri organi della provincia e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai Dirigenti, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dagli organi di governo di riferimento, spettano, con elencazione non tassativa, le seguenti principali funzioni:
 - a) la direzione delle strutture di preposizione, attraverso l'adozione delle determinazioni di organizzazione dei relativi uffici e delle misure di gestione del

personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;

- b) l'adozione, la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, che non risultino espressamente riservati, dalla legge, ad altri organi della Provincia;
- c) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti propri delle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati; il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal Dirigente, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 26;
- d) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- e) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, secondo le competenze previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- f) il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione;
- g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
- h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del piano esecutivo di gestione, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;
- i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza provinciale, nonché la loro presentazione ai competenti Organi di Governo;
- j) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- k) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
- l) la promozione e la resistenza alle liti, nel rispetto di quanto prescritto dall'articolo 16 dello Statuto Provinciale, con il potere di rappresentare l'Amministrazione, di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio dell'Amministrazione stessa, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti; per l'esercizio di tali competenze, al fine di assicurare la necessaria uniformità generale d'azione dell'Ente, i Dirigenti si rapportano preventivamente agli Amministratori di

riferimento, alla Direzione Generale e al Segretario Provinciale, i quali possono formulare indirizzi di gestione, ciascuno per quanto di competenza;

- m) l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - n) l'individuazione delle eccedenze delle unità di personale;
 - o) la verifica e il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;
 - p) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle strutture di competenza che di ciascun dipendente assegnato;
 - q) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - r) la predisposizione di proposte per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio a cui sono preposti;
 - s) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - t) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli eventuali organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
 - u) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
 - v) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
 - w) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Presidente della Provincia con proprio atto.
5. Rientra, altresì, nella competenza dei Dirigenti la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso, fatte salve eventuali competenze di altri organi dell'Amministrazione, specificamente previste.
6. Il Dirigente responsabile del procedimento di gara ed il Dirigente preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.
7. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi provinciali, spetta ai Dirigenti di cui al comma 6, responsabili del procedimento, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso o a procedure negoziate.
8. Spetta ai Dirigenti l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e

direttive degli Organi di Governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.

9. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza rimessegli dalla vigente legislazione, il Presidente della Provincia può richiedere ai Dirigenti elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza o nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 24 Responsabilità di direzione

1. I Dirigenti sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.
2. I Dirigenti sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
3. I dirigenti sono altresì responsabili per la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, previa contestazione e nel rispetto dei principi del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.
4. Nel corso dell'azione gestionale, i Dirigenti curano la costante informazione agli organi di governo di riferimento sull'andamento delle attività. Nel caso in cui sopravvengano circostanze che possono avere riflessi sugli strumenti di programmazione e pianificazione delle attività o che determinino l'esigenza di apportarvi modifiche od integrazioni, si rapportano alla Direzione Generale per le necessarie valutazioni sulle azioni da intraprendere.

Art. 25 Diffida ad adempiere e sostituzione

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Dirigente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario Generale diffida il Dirigente, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere e informando contestualmente il Presidente della Provincia. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Dirigente, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, da un commissario ad acta nominato dal Presidente della Provincia, individuabile anche tra gli altri Dirigenti dell'Ente.
2. Nel caso in cui l'atto competa al Segretario Provinciale e questi si rendano responsabili d'inerzia o di ritardo nell'adozione dello stesso, il dovere di diffida spetta al Presidente della Provincia. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Presidente nomina, previa contestazione e salvo il caso di assoluta urgenza, un commissario ad acta.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto.

Art. 26 Delega di funzioni dirigenziali

1. In applicazione dei principi di cui dal comma 1-bis dall'articolo 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, quale introdotto dall'articolo 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, in combinato disposto con quanto previsto dal comma 3 dell'art. 107 del TUEL, i Dirigenti, per comprovate e specifiche ragioni di servizio, possono delegare a dipendenti che ricoprano incarichi di EQ ai sensi delle vigenti declaratorie contrattuali di categoria, alcune delle competenze loro attribuite riconducibili a quelle previste dalle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'articolo 17 sopra citato.
2. In particolare, possono essere delegate:
 - la presidenza delle Commissioni di gara;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto;
 - la responsabilità delle procedure di concorso;
 - la definizione dei contratti che comprende il perfezionamento di contratti, in nome e per conto della provincia, non rogati dall'ufficiale rogante dell'ente;
 - la gestione delle risorse finanziarie assegnate ai propri uffici attraverso l'assunzione di atti di liquidazione, di accertamento di entrata e di impegno di spesa;
 - la gestione delle risorse umane assegnate ai propri uffici, esclusa la valutazione del personale ai fini dei diversi istituti previsti dai CCNL tempo per tempo vigenti;
 - l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati dai dirigenti con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi comunque denominati.
3. La delega si traduce nel trasferimento dal soggetto delegante al soggetto delegato non della titolarità della funzione delegata, che permane in capo al delegante, ma della sola modalità di esercizio della funzione delegata. La delega, così come disciplinata ai sensi del presente articolo, ha la finalità di decongestionare l'attività gestionale, attribuita per legge alla competenza dei dirigenti, e consente a questi ultimi di dedicarsi ai fondamentali compiti di programmazione, gestione, organizzazione e controllo dell'U.O. loro assegnata, rimanendo gli atti amministrativi oggetto di delega espressione di una funzione tecnica e di dettaglio conseguente alla strategia gestionale dirigenziale.
4. La delega è attribuita a tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti individuati ai sensi del comma 1, che risultino in possesso di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini in rapporto alle competenze da svolgere. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.
5. L'atto di cui al comma 3 deve contenere le direttive necessarie per l'esercizio delle competenze delegate, con particolare riguardo all'indicazione dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati.
6. I dirigenti possono individuare attraverso atti di micro-organizzazione altri dipendenti, che non ricoprono incarichi di EQ, responsabili dell'istruttoria dei procedimenti; questi ultimi possono assumere i pareri di cui all'art. 3, comma 3, del Regolamento sugli strumenti e le modalità dei controlli interni.

Art. 27 Sostituzioni in caso di assenza temporanea

1. In caso di assenza temporanea, i dirigenti informano tempestivamente il Segretario Generale e l'organo esecutivo dell'ente.

2. Il dirigente assente è sostituito da un altro dirigente individuato con provvedimento del Segretario Generale. Nel provvedimento vengono indicati in ordine i dirigenti che devono intervenire in sostituzione del dirigente assente.
3. Permane, peraltro, la vigenza degli eventuali provvedimenti ex art. 26 del presente regolamento adottati dal dirigente assente.

Sezione II Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione

Art. 28 Accesso alle qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione. Rinvio

1. L'accesso a tempo indeterminato alle qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione avviene ai sensi delle specifiche disposizioni contenute nel Regolamento sull'accesso al lavoro.
2. Per l'assunzione a tempo determinato nelle qualifiche di cui al comma 1 si applicano le norme della presente Sezione.

Art. 29 Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del Testo Unico, i posti vacanti in dotazione ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Ente. Il numero degli incarichi dirigenziali a tempo determinato in dotazione organica è calcolato avuto riguardo alla percentuale del 30% della consistenza della dotazione organica dei dirigenti e comunque per almeno una unità.
2. Ai fini del comma 1, il rapporto è costituito mediante contratto individuale di lavoro stipulato con riferimento alla disciplina prevista dalla contrattazione collettiva per la separata area della dirigenza pubblica del comparto. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione. Il candidato deve comunque essere in possesso dei requisiti previsti nel Regolamento sull'accesso al lavoro.
3. L'individuazione del contraente è effettuata tramite selezione pubblica volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità in relazione alla posizione da ricoprire.
4. Con provvedimento del dirigente competente in materia di Personale è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. Lo stesso deve specificare: il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 15 giorni a decorrere dalla pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio e nel sito internet dell'Ente, i criteri e le modalità di esame delle domande. La valutazione dei candidati dovrà essere operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire. A tal fine potranno essere valutate le esperienze di direzione eventualmente maturate presso altre pubbliche amministrazioni o nel settore privato, purché attinenti all'incarico da conferire, nonché e i risultati conseguiti in precedenza e la relativa valutazione, con riferimento agli obiettivi assegnati.
5. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante apposito contratto individuale, il Presidente della Provincia conferisce all'interessato, con proprio atto, l'incarico di direzione.

Art. 30 Costituzione di rapporti dirigenziali extra-dotazionali a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del Testo Unico, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica dirigenziale in possesso dei requisiti previsti Regolamento sull'accesso al lavoro per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti previa selezione pubblica effettuata secondo i criteri e le modalità di cui ai commi 2, 3 e 4 del precedente art.29.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento dei posti di dirigente e di categoria "Area dei Funzionari" presenti nella dotazione organica dell'Ente, con arrotondamento all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore allo 0,5 e comunque per almeno una unità. Nell'ambito di detto limite massimo le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti quantitativi delle dotazioni di ciascuna qualifica o categoria interessata.

Art. 31 Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto

1. La durata dei rapporti costituiti ai sensi degli articoli 29 e 30 non può superare quella del mandato amministrativo del Presidente della Provincia in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Possono, peraltro, essere prorogati per non oltre 90 giorni all'inizio del mandato amministrativo successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria in atto, con apposito provvedimento del Presidente della Provincia entrante.
2. Il trattamento economico è determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 3, del Testo Unico. L'eventuale indennità ad personam è definita con provvedimento motivato dell'organo esecutivo.

Art. 32 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'articolo 110, commi 1 e 2, del Testo Unico.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.
3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica o di tipo extra-dotazionale di alta specializzazione si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina recata dal Regolamento sull'accesso al lavoro.

Art. 33 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 29 e 30

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 29 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente a tempo indeterminato, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla

posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con altro rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi dell'articolo 29, come in ogni altro caso di risoluzione anticipata dello stesso, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dal Dirigente competente in materia di personale, sentito il Direttore Generale, se esistente, e in alternativa il Segretario Provinciale, nonché il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente interessato.

2. Ove il rapporto con personale interno assunto a tempo indeterminato sia costituito ai sensi dell'articolo 30, si applica il comma 5 dell'articolo 110 del Testo Unico. In tal caso, è fatto divieto di procedere alla copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse dell'Ente alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Sezione III Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 34 Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Le Aree Funzionali, i Settori e le Unità Organizzative Autonome di maggiore entità sono affidati alla responsabilità di un Dirigente, che assume la riferibilità delle attività interne ed esterne riconducibili alla struttura di preposizione, ai sensi dell'articolo 107 del Testo Unico.
2. Le funzioni di cui al comma 1 sono conferite con provvedimenti d'incarico del Presidente della Provincia, i quali sono adottati, di norma, in correlazione all'approvazione del piano esecutivo di gestione e del PIAO o, comunque, di altri provvedimenti di definizione, revisione o riordino dell'organizzazione e delle attività. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi elencati nel programma amministrativo ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute nonché delle esperienze di direzione maturate, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
4. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati. In ogni caso gli incarichi sono prorogati di diritto fino al nuovo conferimento. L'approvazione di un provvedimento di ridefinizione della macrostruttura non comporta necessariamente la cessazione degli incarichi dirigenziali precedentemente conferiti.

5. Ai sensi del comma 1 dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 3, comma 1, lettera a), della legge 15 luglio 2002, n. 145, al conferimento degli incarichi dirigenziali e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
6. Non è possibile conferire incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Gli incarichi dirigenziali non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
8. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
9. I soggetti destinatari degli incarichi di cui al presente articolo effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento.
10. Fermo restando quanto previsto al precedente art. 16 comma 2, ai dirigenti preposti alle Aree Funzionali, compete il coordinamento generale delle attività di Area. In tale contesto, possono assumere atti d'indirizzo operativo e disporre la ricollocazione delle risorse umane e strumentali tra le strutture ricomprese nell'Area, previo confronto con i Dirigenti di Settore competenti, se esistenti. In tal caso, questi ultimi possono formulare al Dirigente di Area e alla Direzione Generale o, in caso di mancata nomina, al Segretario Generale, eventuali rilievi e considerazioni sul nuovo assetto delle risorse, con specifico riferimento al complesso delle dotazioni poste a loro disposizione, così rideterminate, in relazione all'attuazione dell'incarico ricevuto.
11. La Direzione Generale, in esito al confronto di cui al comma precedente, può adottare provvedimenti di ricomposizione delle dotazioni di cui si tratta, in funzione dei necessari equilibri del complessivo apparato gestionale dell'Ente.
12. I dirigenti di Area Funzionale hanno facoltà di proporre variazioni del PIAO e del piano esecutivo di gestione che comportino anche trasferimenti di disponibilità di spesa da una struttura all'altra dell'Area stessa, previo confronto con i Dirigenti di Settore.

Art. 35 Revoca dell'incarico dirigenziale conseguente a valutazione negativa

1. Gli incarichi dirigenziali, qualunque sia stata la forma di costituzione dei rapporti di lavoro, possono essere revocati dal presidente della Provincia per i seguenti motivi:
 - inosservanza delle direttive degli Organi di Governo;
 - mancato raggiungimento, al termine dell'anno finanziario, dei principali obiettivi assegnati con il piano delle performance, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al presidente le cause nel corso dell'esercizio;
 - responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - nei casi previsti dall'articolo 21, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché negli altri casi eventualmente disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il procedimento di revoca si svolge con le modalità e le garanzie fissate dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza del comparto regioni - autonomie locali, vigente nel tempo.

Art. 36 Revoca dell'incarico dirigenziale per ragioni organizzative o produttive

1. La revoca dell'incarico dirigenziale può intervenire prima della relativa scadenza per ragioni di carattere organizzativo o produttivo, quando ciò occorra per adeguare l'articolazione degli apparati e la distribuzione delle relative competenze al dinamico sviluppo della programmazione operativa.
2. La revoca interviene, ai sensi del comma 1, in seguito all'adozione degli atti d'organizzazione che ne costituiscono il presupposto, definitivi dei nuovi assetti gestionali, di cui all'articolo 11.

Art. 37 Comitato dei Garanti - Istituzione e composizione

1. Il Comitato dei Garanti può essere istituito in forma associata tra tutti gli enti convenzionati ai sensi dell'art.50 del CCNL 17.12.2020, ha sede presso la Provincia di Brescia ed è composto da 3 componenti. Esso dura in carica tre anni e non è rinnovabile. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo nei termini di legge.
2. Il Comitato dei Garanti è composto, nel rispetto del principio di genere, da:
 - a. un avvocato esperto in diritto del lavoro, ovvero un commercialista esperto in controllo di gestione, ovvero un docente universitario esperto in uno degli ambiti di cui sopra, scelto di concerto tra le amministrazioni convenzionate, nell'ambito di terne di nominativi da richiedere rispettivamente, all'Ordine degli Avvocati, all'Ordine dei Commercialisti di Brescia ed all'Università degli Studi di Brescia;
 - b. un esperto esterno all'ente, scelto di concerto dai legali rappresentanti degli enti convenzionati eventualmente anche tra i nominativi di cui al punto a;
 - c. un dirigente degli enti convenzionati, eletto tra i dirigenti degli enti convenzionati stessi
3. Ai fini della professionalità e della competenza i membri esperti (di cui alle lett. a e b) devono avere adeguata esperienza nel controllo di gestione o nel diritto del lavoro ovvero devono possedere una specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e dell'impiego presso la pubblica amministrazione. A ciascun componente del Comitato dei Garanti spetta il rimborso delle spese sostenute come per i dirigenti dell'ente previsto dal CCNL area dirigenza comparto enti locali. Inoltre, ai componenti non dipendenti pubblici è riconosciuto un gettone di presenza a seduta al lordo delle ritenute di legge, di importo pari a quello previsto per i consiglieri del Comune Capoluogo vigente alla data di richiesta del parere al Comitato.
4. Le modalità di nomina ed elezione dei componenti sono definite nella convenzione per l'istituzione del Comitato dei Garanti in forma associata, ex art.30 D.lgs.267/2000.
5. Nel caso in cui il componente eletto tra i dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato ad esprimere il parere, questi è sostituito nel Comitato stesso, a cura del Presidente della Provincia di Brescia, mediante la nomina, a membro titolare, del supplente e così a scalare a seconda del risultato delle votazioni, qualora anche per quest'ultimo fosse stato richiesto il parere del Comitato.
6. Qualora Presidente del Comitato o il componente esterno faccia parte dell'Organismo di Valutazione o del Nucleo di Valutazione dell'Ente di appartenenza del dirigente su cui

è chiamato ad esprimersi, è sostituito dal supplente designato dal Presidente della Provincia in fase di nomina. I componenti supplenti intervengono in ogni caso in cui i componenti effettivi siano tenuti ad astenersi.

Art. 38 Comitato dei Garanti - Funzionamento

1. Il Comitato dei Garanti svolge i compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.
2. La richiesta di parere è inoltrata dal legale rappresentante dell'ente al Comitato dei Garanti per il tramite del Settore competente della Provincia di Brescia che la inoltra senza ritardo al Presidente del Comitato, unitamente alla contestazione di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato.
3. Il Comitato dei Garanti, ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai settori ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti alla propria attività; può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito.
4. Su richiesta del dirigente interessato, il Comitato dei Garanti, prima della formulazione del parere, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia.
5. Il parere del Comitato dei Garanti è assunto a maggioranza e firmato da tutti i componenti. L'eventuale componente dissenziente può motivare a verbale le proprie ragioni
6. Per la validità delle operazioni di funzionamento del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti.
7. Su decisione del relativo Presidente in fase di convocazione, le sedute del Comitato dei Garanti possono svolgersi anche in modalità da remoto con strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti in modo che possano essere anche visivamente identificati. Analogo accesso deve essere consentito anche al dipendente della Provincia di Brescia che svolge funzioni di segretario.

Art. 40 Vacanza temporanea di posizioni dirigenziali

1. Fatto salvo quanto previsto dai commi seguenti, quando una posizione dirigenziale risulti vacante, le relative funzioni di direzione e di emanazione degli atti di competenza possono essere demandate ad interim, con apposito incarico del Presidente, da conferirsi sentito il Segretario Provinciale, ad un Dirigente preposto ad altra struttura. La disciplina di valutazione delle posizioni dirigenziali, adottata ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore, può eventualmente determinare le regole di remunerazione delle funzioni dirigenziali aggiuntive di cui al precedente periodo.
2. Nel caso di vacanza prevista dal comma 1, in alternativa alla facoltà d'incarico ad interim ivi prevista, il Presidente può assegnare le relative funzioni al Segretario Provinciale, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d), del Testo Unico, ovvero al Direttore Generale, se distintamente incaricato. Possono essere altresì attivate, ai medesimi fini, forme di collaborazione esterna a termine, nei limiti e secondo le disposizioni di legge, per l'assolvimento delle funzioni proprie della posizione dirigenziale vacante, tra le quali, in via esemplificativa, i comandi temporanei di Dirigenti dipendenti da altri enti e le convenzioni con altre amministrazioni per lo svolgimento associato di funzioni.

Capo III Direzione Generale

Art. 41 Funzioni di Direzione Generale

1. Può essere istituita, ai sensi dell'articolo 108 del Testo Unico, la funzione di Direzione Generale, cui è affidata l'attuazione degli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia, nonché il compito di sovrintendere alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza della complessiva azione amministrativa. Compete alla Direzione Generale, in particolare, la predisposizione del piano della performance inserito nel PIAO e della proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Ai fini di cui al comma 1, rispondono alla Direzione Generale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario Provinciale.
3. Per lo svolgimento dei compiti di cui al comma 1, la Direzione Generale adotta, nel rispetto delle funzioni dei Dirigenti e del Segretario Provinciale, ogni utile o necessaria iniziativa d'impulso programmatico ed operativo, di sintesi unitaria della gestione e di coordinamento generale dell'apparato amministrativo. A tal fine, e tra l'altro:
 - a) formula proposte agli Organi di Governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, indirizzi e provvedimenti normativi, nonché di ogni altro atto di competenza degli Organi stessi;
 - b) cura direttamente e/o coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli Organi di Governo;
 - c) coordina la complessiva azione di gestione ed organizzazione del personale, anche attraverso apposite direttive ai Dirigenti;
 - d) verifica il rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione;
 - e) coordina i procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, nel rispetto dei principi di legalità e semplificazione dell'azione amministrativa;
 - f) indirizza, coordina e controlla le attività dei responsabili delle strutture, anche con potere sostitutivo e di attivazione delle azioni disciplinari e di responsabilità, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
 - g) presiede e coordina la Conferenza dei Dirigenti.
4. La Direzione Generale può essere investita di ulteriori attribuzioni, anche di carattere direttamente gestionale, con provvedimenti del Presidente della Provincia.

Art. 42 Attribuzione e revoca dell'incarico di Direzione Generale

1. L'incarico di Direzione Generale può essere conferito, con provvedimento del Presidente della Provincia, al Segretario Provinciale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del Testo Unico.
2. Ove non si proceda ai sensi del comma 1, l'incarico di Direzione Generale può essere conferito, previo provvedimento dell'organo esecutivo, ad altro soggetto, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato; in tale caso rientra nella competenza del Direttore Generale l'esercizio delle attività disciplinate agli artt. 5 comma 6, 6 comma 4, 8, 9, 10, 13, 25 e 27 del presente regolamento.
3. In ogni caso, la durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente della Provincia che lo conferisce.
4. Nel caso di cui al comma 2, il provvedimento di conferimento dell'incarico di Direzione Generale disciplina anche i rapporti funzionali tra il Direttore Generale e il Segretario

Provinciale, nel rispetto dei rispettivi autonomi ruoli, fermo restando quanto previsto dall'articolo 21, commi 2 e 3.

5. L'incarico di Direzione Generale può essere discrezionalmente revocato con atto del Presidente della Provincia, e, nel caso di cui al comma 2, previo provvedimento dell'organo esecutivo, quando venga meno il necessario rapporto di stretta fiducia che lo caratterizza. Nel caso di cui al comma 2, la revoca dell'incarico comporta la risoluzione di diritto del correlato contratto di lavoro a tempo determinato.
6. Le disposizioni di cui ai commi 7, 8 e 9 dell'art. 34 si applicano anche alla nomina/incarico del Direttore Generale.

Capo IV Conferenza dei Dirigenti

Art. 43 Istituzione della Conferenza dei Dirigenti

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, cui partecipano tutti i Dirigenti dell'Ente, col fine di agevolare l'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse strutture. Alla Conferenza partecipa il Segretario Provinciale, con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa, o di coordinamento della stessa in mancanza della figura di Direttore Generale.

Art. 44 Norme di funzionamento della Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Direttore Generale.
2. La conferenza dei Dirigenti si riunisce periodicamente, previa convocazione, anche verbale, del Direttore Generale o del Segretario Generale, il quale formula l'ordine del giorno. I Dirigenti hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni della Conferenza, salvo giustificato impedimento, ed hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti d'interesse generale o intersettoriale.

Capo V Norme finali

Art. 45 Nucleo di valutazione delle performance. Rinvio.

1. Il Nucleo di valutazione delle performance è istituito con le modalità e per le finalità indicate nell'apposito regolamento. Alle riunioni del Nucleo di valutazione partecipa il Segretario Generale o, se nominato, il Direttore Generale.

Art. 46 Norma finale. Rinvio.

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia previste dalla normativa tempo per tempo vigente e dai Regolamenti provinciali adottati in materia di personale.