



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Il presente Regolamento è stato adottato, e successivamente modificato, in applicazione delle disposizioni contenute nella Legge n. 142/90 (art. 51 come modificato dall'art. 6 della legge n. 127/97, integrato dall'art. 2 della legge n.191/98), nei Decreti legislativi n. 29/93 (art. 56, comma 6 e art. 58) e n. 80/98 (art. 45, comma 1), aggiornato ai sensi del Decreto Legislativo n. 267/2000 e del nuovo Statuto della Provincia di Bologna (artt. 45 e seguenti).

Il testo del presente Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 127 del 15.10.1996, è coordinato con le modifiche successivamente apportate dalle seguenti deliberazioni:

- deliberazione della Giunta provinciale n. 852 del 14.10.1997, in vigore dal 05.10.1997;
- deliberazione della Giunta provinciale n.1064 del 15.12.1997, in vigore dal 24.01.1998;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 409 del 29.06.1998, in vigore dal 16.07.1998;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 509 del 03.08.1998, in vigore dal 19.08.1998;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 834 del 14.12.1998, in vigore dal 30.12.1998;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 96 del 27.03.2000, in vigore dal 12.04.2000;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 500 del 18.12.2000, in vigore dal 05.01.2001;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 494 del 17.12.2001, in vigore dal 06.01.2002;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 508 del 21.12.2001, in vigore dal 10.01.2002;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 100 del 02.04.2002, in vigore dal 20.04.2002;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 194 del 18.06.2002, in vigore dal 04.07.2002;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 280 del 28.08.2002, in vigore dal 01.10.2002;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 352 del 15.10.2002, in vigore dal 02.11.2002;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 386 del 13.11.2002, in vigore dal 01.12.2002;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 35 del 04.02.2003, in vigore dal 08.02.2003;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 128 del 25.03.2003, in vigore dal 01.05.2003;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 113 del 12.04.2005, in vigore dal 01.05.2005;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 312 del 17.07.2007, in vigore dal 01.08.2007;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 33 del 02.02.2010, in vigore dal 04.02.2010;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 604 del 28.12.2010, in vigore dal 01.01.2011;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 127 del 05.04.2011, in vigore dal 07.04.2011;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 426 del 05.10.2011, in vigore dal 08.10.2011;
- deliberazione della Giunta provinciale n. 557 del 20.12.2011, in vigore dal 23.12.2011.

INDICE

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
ARTICOLO 1 (Finalità ed ambito di applicazione).....	5
PARTE II – ORGANIZZAZIONE.....	5
CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE.....	5
ARTICOLO 2 (Struttura organizzativa).....	5
ARTICOLO 3 (Direttore generale).....	7
ARTICOLO 4 (Segretario generale).....	8
ARTICOLO 5 (Coordinamento degli organi generali).....	8
ARTICOLO 6 (Gabinetto del Presidente).....	9
ARTICOLO 7 (Settore bilancio, programmazione finanziaria ed economica).....	9
ARTICOLO 8 (Avvocatura provinciale).....	10
C A P O II - FORME DI ORGANIZZAZIONE COMPLEMENTARI.....	10
ARTICOLO 9 (Aree funzionali).....	10
ARTICOLO 10 (Segreterie particolari).....	11
ARTICOLO 11 (Gruppi di lavoro).....	11
CAPO III - ORGANISMI DI DIREZIONE, CONSULTAZIONE E COORDINAMENTO.....	12
ARTICOLO 12 (Conferenza dei Dirigenti).....	12
ARTICOLO 13 (Comitato di direzione).....	12
ARTICOLO 14 (Conferenza di organizzazione).....	13
PARTE III - RISORSE UMANE.....	13
CAPO I – DOTAZIONE ORGANICA E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE.....	13
ARTICOLO 15 (Dotazione organica).....	14
ARTICOLO 16 (Gestione e sviluppo delle risorse umane).....	14
ARTICOLO 17 (Iniziative di pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).....	15
ARTICOLO 18 (Assegnazione delle risorse umane).....	17
CAPO II – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI	17
ARTICOLO 19 (Posizioni organizzative).....	17
ARTICOLO 20 (Competenze dei responsabili delle Unità operative).....	20
ARTICOLO 21 (Conferimento di specifici incarichi a dipendenti dell’Ente).....	20
PARTE IV – LA FUNZIONE DIRIGENZIALE.....	21
CAPO I - FUNZIONI E COMPETENZE DELLA STRUTTURA	21
ARTICOLO 22 (Tipizzazione delle funzioni dirigenziali).....	21
ARTICOLO 23 (Competenze dei dirigenti).....	22
ARTICOLO 24 (Informazione e raccordo sull’azione amministrativa).....	24
ARTICOLO 25 (Ambiti di competenza dei dirigenti).....	24
ARTICOLO 26 (Attribuzioni del Direttore del personale).....	26
ARTICOLO 27 (Atti della dirigenza e delle posizioni organizzative).....	27
ARTICOLO 28 (Pareri di regolarità tecnica).....	27
ARTICOLO 29 (Omissione o ritardo nell’esercizio dei poteri conferiti ai dirigenti).....	28
CAPO II - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E VALUTAZIONI.....	28
ARTICOLO 30 (incarichi di funzioni dirigenziali).....	28
ARTICOLO 31 (Conferimento dell’incarico di Vice-Segretario generale).....	29
ARTICOLO 32 (Graduazione delle posizioni dirigenziali).....	30
ARTICOLO 33 (Dirigenti con contratto a tempo determinato).....	30
CAPO III - RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI.....	31
ARTICOLO 34 (Conferme, sospensioni, recessi, assenze per malattia).....	31
ARTICOLO 35 (Risoluzione rapporto di lavoro dei dirigenti a tempo indeterminato).....	31
ARTICOLO 36 (Assenze retribuite e ferie).....	32

PARTE V - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE.....	32
CAPO I - PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA.....	32
ARTICOLO 37 (Principi generali).....	32
ARTICOLO 38 (Ciclo di gestione della performance dell’azione amministrativa).....	33
ARTICOLO 39 (Programmazione di mandato).....	33
ARTICOLO 40 (Programmazione triennale e annuale).....	34
ARTICOLO 41 (Piano della performance).....	35
ARTICOLO 42 (Monitoraggio e rendicontazione).....	35
CAPO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	36
ARTICOLO 43 (Finalità).....	36
ARTICOLO 44 (Sistema di misurazione e valutazione della performance).....	36
ARTICOLO 45 (Valutazione dei dirigenti).....	37
ARTICOLO 46 (Valutazione del personale).....	37
ARTICOLO 47 (Criteri per la determinazione del trattamento accessorio di performance).....	38
ARTICOLO 48 (Valutazione e crescita professionale).....	38
ARTICOLO 49 (Progressioni economiche).....	39
ARTICOLO 50 (Progressioni di carriera).....	39
ARTICOLO 51 (Premio di efficienza).....	39
ARTICOLO 52 (Procedura di conciliazione).....	39
CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE, CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA.....	39
ARTICOLO 53 (Funzioni).....	40
ARTICOLO 54 (Controlli interni).....	40
ARTICOLO 55 (Composizione).....	41
ARTICOLO 56 (Requisiti e incompatibilità).....	41
ARTICOLO 57 (Modalità di nomina).....	41
ARTICOLO 58 (Durata in carica e revoca).....	42
ARTICOLO 59 (Servizio controllo interno).....	42
ARTICOLO 60 (Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile).....	43
ARTICOLO 61 (Trasparenza e Pubblicazioni obbligatorie sul Sito istituzionale).....	43
ARTICOLO 62 (Comitato dei Garanti).....	44
PARTE VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	45
ARTICOLO 63 (Entrata in vigore).....	45

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. La Provincia esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso la costituzione di aziende e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento, che mirano a realizzare un assetto organizzativo funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, disciplinano l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Bologna.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono i principi e le disposizioni del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", del D.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e delle sue successive modifiche e integrazioni, del D.P.R. 10 gennaio 1957 "Testo Unico degli impiegati civili dello Stato" e dello Statuto della Provincia di Bologna, in quanto suscettibili di diretta ed immediata applicazione.
4. Il presente regolamento si coordina con il regolamento che disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, ai sensi dell' articolo 35 del D.lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni.

PARTE II – ORGANIZZAZIONE

CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

ARTICOLO 2 (Struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa dell'Ente é articolata in Settori, Servizi, Unità operative nonché nelle forme complementari di cui al capo II. Le Unità operative sono le articolazioni di base della struttura; più Unità operative compongono un Servizio; più Servizi e Unità operative compongono un Settore.
2. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituite Unità speciali.

3. Le diverse articolazioni organizzative operano:

- a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
- b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

4. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

5. Settori e Servizi formano la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente.

I Settori, ordinati per ambiti omogenei di riferimento, sono articolazioni organizzative complesse che rispondono essenzialmente a esigenze di funzionalità e di integrazione interna dell'Ente; rispondono prioritariamente alle esigenze di coordinamento delle attività, di integrazione delle politiche, di omogeneità nell'attuazione delle politiche del personale e di organicità nei controlli e nella valutazione dei risultati.

I Servizi sono articolazioni organizzative che rispondono prevalentemente a criteri di specificità ed operatività; sono organizzati sulla base di specifiche materie o funzioni che si innestano nelle corrispondenti filiere esterne oppure di funzioni specialistiche a prevalente valenza interna. I Servizi, con l'eccezione di alcune funzioni specialistiche di staff, sono inseriti nei Settori secondo criteri di attinenza, omogeneità e funzionalità operativa.

6. Lo schema organizzativo che individua e definisce le strutture organizzative fondamentali dell'Ente viene approvato con deliberazione della Giunta, su proposta del Direttore Generale.

7. I Settori, nonché i Servizi che non fanno capo ad un Settore, ai fini della determinazione e gestione del PEG, sono Centri di Responsabilità.

8. Nell'ambito delle forme di collaborazione con altri Enti locali in applicazione dei principi dello Statuto in materia di forme associative e di cooperazione, possono costituirsi strutture comuni, composte da dipendenti dei singoli Enti, con funzioni definite da apposite convenzioni.

9. I ruoli, le responsabilità e le competenze del personale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono definiti in apposito atto della Giunta provinciale.

ARTICOLO 3 (Direttore generale)

1. Il Direttore generale è l'organo che sovrintende all'organizzazione e all'attività gestionale dell'Ente, con il compito di formulare proposte in merito all'organizzazione e quello di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo, perseguendo i livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. Predisporre e sottoporre al Presidente e alla Giunta il "Piano esecutivo di gestione", adotta il "Piano dettagliato degli obiettivi", a seguito del processo di negoziazione con tutti i dirigenti dell'Ente, durante il quale verifica la congruenza dei programmi operativi e gestionali di ciascuna struttura e riscontra la loro fattibilità in termini di risorse disponibili.

3. Sulla base degli indirizzi definiti dalla Giunta, il Direttore generale coordina l'attività dei dirigenti, che a lui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, e in particolare:

- a) assume la responsabilità dell'integrazione delle strutture, tramite il coordinamento dei dirigenti, al fine di assicurare l'unità di indirizzo nello svolgimento dell'azione amministrativa;
- b) rende preventivo parere al Presidente della Provincia nell'assegnazione degli incarichi ai dirigenti e ne controlla lo svolgimento una volta attribuiti;
- c) attua le politiche del personale decise dalla Giunta e sovrintende alla definizione e all'applicazione di meccanismi idonei a responsabilizzare e incentivare i dirigenti, utilizzando gli istituti premianti previsti nei rispettivi contratti di lavoro;
- d) valuta i dirigenti;
- e) cura il buon andamento delle relazioni sindacali nell'Ente, coordinando l'attività degli altri dirigenti nell'ambito della rispettiva competenza, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento ed il rispetto degli impegni contrattuali dell'Ente;
- f) dirime i conflitti di competenza tra i dirigenti;
- g) convoca e coordina la Conferenza dei Dirigenti di cui all'art.12 e il Comitato di direzione di cui all'articolo 13.

4. Propone alla Giunta il "Piano delle assunzioni del personale".

5. Adotta, di concerto con i vari dirigenti ed avvalendosi del servizio di controllo interno, misure idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa e della gestione ed attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e gli eventuali scostamenti.

6. In caso di assenza del Direttore generale, il Presidente indicherà, ove necessario, ogni opportuna forma di sostituzione.

7. L'incarico di Direttore generale è conferito dal Presidente della Provincia, nei termini e con le modalità stabilite dall'art. 50 dello Statuto, a soggetti aventi adeguate professionalità in materia organizzativa e provata esperienza di direzione e coordinamento acquisita in strutture pubbliche o private.

8. Per il conferimento dell'incarico di Direttore generale con contratto di diritto privato si applicano le disposizioni di cui all'art. 33.

ARTICOLO 4 (Segretario generale)

1. Il Segretario generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e svolge le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, nonché quelle affidategli con incarico del Presidente della Provincia.

2. Al Segretario generale inoltre compete il controllo della legittimità e regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti e delle relative procedure, anche in attuazione del Regolamento dei contratti. Tale controllo, nel rispetto della necessaria distinzione dei ruoli, riguarda gli atti già definitivi; può portare alla diramazione di circolari, direttive o raccomandazioni finalizzate al buon andamento dell'azione amministrativa; viene svolto, anche avvalendosi di apposita unità organizzativa dedicata, in posizione di terzietà, secondo modalità definite con direttive del Presidente.

3. Il Segretario generale può promuovere ulteriori iniziative che, nel rispetto dell'autonoma responsabilità di ciascun dirigente e del principio di semplicità e speditezza dell'azione amministrativa, rafforzino le garanzie di trasparenza, imparzialità e legalità dell'Amministrazione.

ARTICOLO 5 (Coordinamento degli organi generali)

1. Il Segretario generale e il Direttore generale sono organi autonomi; tra essi non sussiste rapporto gerarchico.

2. L'esercizio delle rispettive attribuzioni è improntato alla massima collaborazione ed alla necessaria integrazione tra l'obiettivo della regolarità giuridico-amministrativa e quello dell'efficacia ed efficienza dell'attività dell'Ente, secondo quanto disciplinato dal Presidente in attuazione dell' art.97, 3° comma del D.lgs.267/2000.

ARTICOLO 6 (Gabinetto del Presidente)

1. Il Gabinetto del Presidente della Provincia è l'Unità speciale che coadiuva la Presidenza nell'esercizio delle proprie funzioni ed attività.

2. Il Presidente della Provincia può conferire l'incarico di Capo di Gabinetto ad un Dirigente in servizio con contratto a tempo indeterminato ovvero ad un funzionario di ruolo dell'Ente.

3. L'incarico di Capo di Gabinetto può essere conferito inoltre ad un dirigente assunto per chiamata diretta con contratto a tempo determinato di diritto privato ovvero a dirigenti o funzionari appartenenti ad altra pubblica amministrazione assegnati alla Provincia di Bologna in posizione di comando funzionale o di distacco .

4. Nel caso di conferimento di incarico a dirigente di ruolo o a dirigente assunto con contratto a tempo determinato si applicano rispettivamente le disposizioni di cui agli articoli 30 e 33 del presente Regolamento.

5. L'incarico può essere inoltre conferito tramite incarico professionale in considerazione del particolare carattere fiduciario dell'incarico stesso.

ARTICOLO 7 (Settore bilancio, programmazione finanziaria ed economica)

1. Il Settore bilancio, programmazione finanziaria ed economica esercita il coordinamento e la gestione delle attività economico-finanziarie dell'Ente ai sensi dell'articolo 153 del D. lgs. n. 267/2000.

2. Il Direttore responsabile del Settore bilancio, programmazione finanziaria ed economica svolge direttamente la funzione di Responsabile del Servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4 del D. lgs. n. 267/2000, con facoltà di delega formale per materia ai dipendenti del settore stesso, in caso di assenza temporanea del dirigente stesso.

3. Il Direttore responsabile del Settore bilancio programmazione finanziaria ed economica cura e risponde delle funzioni, delle attività e degli adempimenti individuati nel vigente Regolamento di contabilità della Provincia.

ARTICOLO 8 (Avvocatura provinciale)

1. L'Avvocatura provinciale coordina e svolge l'attività stragiudiziale e giudiziale dell'Ente.
2. Con apposita determinazione il responsabile dell'ufficio legale definisce i criteri e le modalità di ripartizione delle competenze, degli onorari, dei pareri e delle cause tra gli avvocati dell'ufficio e, sentito il Segretario Generale, tra l'ufficio e gli avvocati del libero foro.
3. Ai fini del raccordo con il Segretario Generale, l'Avvocatura tiene informato ed aggiornato il Segretario sull'andamento delle attività.

C A P O II - FORME DI ORGANIZZAZIONE COMPLEMENTARI

ARTICOLO 9 (Aree funzionali)

1. Le aree funzionali sono forme di organizzazione temporanee costituite, in relazione alle priorità programmatiche dell'Ente, per assicurare integrazione alle strutture organizzative omogenee o complementari.
2. Le aree funzionali sono istituite dal Presidente della Provincia, sentito il Direttore generale e la Giunta, individuando:
 - a) attività, compiti ed obiettivi assegnati;
 - b) durata ipotizzata;
 - c) attribuzioni proprie del coordinatore responsabile dell'area medesima.
3. Il coordinamento di area funzionale ha lo scopo di realizzare sia le attività programmatiche di valore strategico sia l'integrazione operativa di processi intersettoriali dell'Ente, anche mediante l'integrazione delle risorse e degli interventi attribuiti alle strutture che compongono l'area.

4. Il coordinatore di area funzionale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmatici e operativi in relazione ai quali è stata istituita l'area stessa; a tal fine mette in atto tutti gli opportuni confronti per definire le metodologie operative e le necessarie interazioni fra le strutture operative.

5. L'incarico di coordinatore di area funzionale è conferito con provvedimento motivato del Presidente della Provincia, sentiti il Direttore generale e la Giunta, a dirigenti dotati di professionalità, capacità e attitudine adeguate alle funzioni da svolgere, con valutazione riferita anche sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire. Il dirigente cui sia conferito l'incarico di coordinatore di area funzionale può conservare la direzione della propria struttura.

6. L'incarico di coordinatore di area funzionale è revocabile in ogni momento con provvedimento motivato del Presidente della Provincia ottemperando al dispositivo di cui al comma 5, art. 30 del presente regolamento.

ARTICOLO 10 (Segreterie particolari)

1. Possono essere istituite segreterie particolari per l'espletamento delle attività di segreteria del Presidente della Provincia, del Vice Presidente e degli Assessori.

2. All'espletamento delle attività di segreteria particolare si può provvedere anche con personale di altre Pubbliche Amministrazioni, assegnato in posizione di comando o di distacco funzionale ovvero con personale assunto a termine.

3. Le assegnazioni alle segreterie particolari si risolvono di diritto quando cessano dall'ufficio i soggetti titolari delle funzioni.

ARTICOLO 11 (Gruppi di lavoro)

1. I gruppi di lavoro sono strumenti atti a favorire l'integrazione e il coordinamento interno, a migliorare la qualità dei servizi e a realizzare progetti o studi che richiedono l'apporto di strutture e competenze diverse.

2. I dirigenti possono costituire gruppi di lavoro anche a carattere interdisciplinare con l'eventuale partecipazione di personale di altre strutture, con il consenso dei rispettivi dirigenti. Dell'istituzione dei gruppi di lavoro danno tempestiva comunicazione agli Assessori di riferimento ed al Direttore generale.
3. Il Direttore generale, anche su proposta della Giunta, può costituire gruppi di lavoro interdisciplinari per la elaborazione e l'attuazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale. Dell'istituzione di detti gruppi di lavoro dà tempestiva comunicazione al Presidente ed agli Assessori di riferimento.
4. Il provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro deve indicare:
 - a) l'obiettivo, la durata e le modalità di funzionamento;
 - b) la composizione ed il responsabile del gruppo.
5. Il responsabile del gruppo formula il programma e redige la relazione sull'attività svolta trasmettendone copia ai dirigenti interessati ed agli assessori di riferimento.

CAPO III - ORGANISMI DI DIREZIONE, CONSULTAZIONE E COORDINAMENTO

ARTICOLO 12 (Conferenza dei Dirigenti)

1. La Conferenza dei Dirigenti è strumento di consultazione, proposizione e raccordo finalizzata ad assicurare la necessaria unità di indirizzo dei dirigenti.
2. La Conferenza viene convocata dal Presidente della Provincia o dal Direttore generale, anche su proposta del Segretario generale o su richiesta sottoscritta da almeno cinque dirigenti in servizio, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo mediante avviso scritto riportante gli argomenti da trattare.
3. Sono convocate dal Presidente le Conferenze su temi trasversali che attengono le politiche dell'Ente.

ARTICOLO 13 (Comitato di direzione)

1. Il Comitato di direzione è strumento di integrazione delle funzioni e di coordinamento gestionale.
2. E' nominato per una durata non superiore a quella del mandato amministrativo dal Presidente della Provincia ed è convocato e coordinato dal Direttore generale; ne fanno parte il Segretario generale, il

Direttore del personale, il Direttore del Settore bilancio e due dirigenti individuati dal Presidente; ai lavori del Comitato di direzione possono partecipare, su invito del Direttore generale, dirigenti e funzionari sulla base degli argomenti in discussione.

3. Il Comitato di direzione:

- a) svolge attività istruttoria e preparatoria sull'impostazione del bilancio preventivo e sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico;
- b) esamina e valuta proposte, progetti ed interventi finalizzati al miglioramento dei servizi;
- c) esprime pareri preventivi su circolari e direttive nelle materie di carattere generale.

ARTICOLO 14 (Conferenza di organizzazione)

1. La Conferenza di organizzazione, il cui funzionamento è oggetto di informazione in contrattazione decentrata, costituisce un importante strumento di partecipazione e di condivisione dell'attività dell'Ente più ampia possibile fra tutti i collaboratori.

2. I dirigenti per verificare o discutere problemi di carattere organizzativo e di funzionamento ovvero su specifici compiti ed attività della rispettiva struttura organizzativa convocano conferenze di organizzazione alle quali partecipano tutti i collaboratori della struttura. La Conferenza è convocata almeno una volta all'inizio di ogni anno per la definizione preventiva e l'analisi consuntiva dei progetti di budget e/o dei piani annuali di lavoro. L'avviso di convocazione indica gli argomenti all'ordine del giorno.

3. Il dirigente è inoltre tenuto a convocare tale conferenza di organizzazione se richiesta da almeno un terzo dei collaboratori della struttura. Tale richiesta deve essere portata a conoscenza del Direttore generale della Provincia. Alle conferenze di organizzazione partecipano di diritto, come invitati, le Rappresentanze sindacali unitarie e le Rappresentanze sindacali aziendali.

PARTE III - RISORSE UMANE

CAPO I – DOTAZIONE ORGANICA E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 15 (Dotazione organica)

1. La dotazione organica dell'Ente, definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, dei carichi di lavoro nonché dei programmi di sviluppo, determina la consistenza complessiva dei posti di lavoro e definisce i posti di ruolo che sono classificati per categorie e distinti per profili professionali.
2. La dotazione organica e il piano annuale delle assunzioni sono approvati con deliberazione della Giunta.

ARTICOLO 16 (Gestione e sviluppo delle risorse umane)

1. L'utilizzazione delle risorse umane deve contemperare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.
3. L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro, né determina automaticamente l'affidamento di compiti di direzione o l'attribuzione della funzione di coordinamento del lavoro di altri dipendenti.
4. Il personale deve collaborare al buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e, in base all'effettivo livello di coinvolgimento, dei risultati conseguiti.
5. Le prestazioni di lavoro e l'apporto di ogni dipendente al conseguimento dei risultati sono oggetto di valutazione secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e da quello integrativo aziendale. Una quota della retribuzione è connessa all'esito della valutazione.
6. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo secondo criteri e modalità definiti dall'amministrazione nel rispetto delle prerogative sindacali, previo accertamento della relativa professionalità.
7. Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato per obbiettive

esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro. L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta, osservate le prescritte procedure, dal dirigente del settore, su proposta del dirigente di servizio, ove esista.

ARTICOLO 17 (Iniziative di pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)

1. Nel rispetto delle direttive europee, della normativa legislativa e statutaria, l'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso:

- a) la sensibilizzazione dei dipendenti, uomini e donne, al tema delle pari opportunità, anche attraverso l'inserimento, in corsi di formazione, di modelli relativi alle tematiche delle pari opportunità;
- b) l'adozione di specifiche misure di flessibilità dell'orario di lavoro in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Amministrazione e sulla base di accertata documentazione;
- c) lo sviluppo di procedure trasparenti nello svolgimento di percorsi di carriera e nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, volti ad eliminare le difficoltà di accesso delle donne alle qualifiche più alte;
- d) l'adeguamento dell'organizzazione e della strumentazione necessarie a sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità anche ai fini della realizzazione delle specifiche previsioni statutarie;
- e) l'adozione di iniziative di formazione rivolte a donne.

2. Viene istituito, ai sensi dell'art 21 della Legge 183 del 4/11/2010, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce il Comitato per le pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.¹ Il Comitato è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale (dirigenti e dipendenti).

²

3. Compito del Comitato è vigilare sull'effettiva pari opportunità tra uomini e donne all'interno dell'Amministrazione, svolgere un'azione di promozione su questa tematica e contrastare i fenomeni di discriminazione di ogni natura all'interno dell'Ente. In particolare il Comitato esercita compiti propositivi, consuntivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, ai sensi dell'art.

¹Commi 2-3-4-5-6 così integrati come da deliberazione della Giunta provinciale n. 127 del 05/04/2011

² Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 426 del 05/10/2011.

57 del D.lgs 165/2001 e delle Linee Guida sulle “Modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia” del 4 marzo 2011.³

4. Detto Comitato è composto in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi da:

- un componente (ordinario e supplente) designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali che siano maggiormente rappresentative a livello di amministrazione nell'ambito di quelle individuate dall'ARAN come rappresentative, ai sensi dell'art. 40 e 43 del D.lgs 165/2001;
- un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione.

Sono ammesse alla partecipazione del Comitato Unico di Garanzia, senza diritto di voto, l'Assessore alle Pari Opportunità e la Consigliera Provinciale di Parità.

Il Comitato è presieduto da un rappresentante dell'Ente che viene scelto tra gli appartenenti ai ruoli della amministrazione nell'ambito di coloro che posseggono oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato Unico di Garanzia;
- adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Il Direttore Generale, con proprio atto, nomina il Presidente del Comitato ed i componenti di parte pubblica (ordinari e supplenti) e attesta la designazione dei restanti componenti nominati dalla parte sindacale (ordinari e supplenti).

Il Comitato Unico di Garanzia si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

I componenti del Comitato, dipendenti dell'Amministrazione, partecipano in orario di servizio a tutte le attività del Comitato.

Il Comitato Unico di Garanzia, entro 60 giorni dalla sua costituzione, adotta un Regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso recante, in particolare, disposizioni relative a: convocazioni, periodicità delle riunioni e validità delle stesse, verbali, rapporto/i sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza e cessazione del Presidente e dei componenti, audizioni di esperti, modalità di consultazione con altri organismi etc..⁴

³ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 426 del 05/10/2011.

⁴ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 426 del 05/10/2011.

5. Il Comitato ha durata quadriennale. I componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato e possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.⁵

6. L'Amministrazione, assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle riunioni del Comitato e la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna, l'archiviazione del materiale.

7. Il Comitato relaziona entro il 30 marzo di ogni anno, al Presidente della Provincia e al Direttore Generale, sulla situazione (riferita all'anno precedente) del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.⁶

ARTICOLO 18 (Assegnazione delle risorse umane)

1. Le risorse umane, sulla base delle risultanze della negoziazione del budget, sono attribuite con il PEG ai responsabili dei Centri di Responsabilità che, in ragione delle attività e degli obiettivi definiti con il PEG, le assegnano ai responsabili dei Centri di Costo sentito il loro parere.

2. Di norma, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta approva il Piano annuale delle assunzioni, definito sulla base degli esiti della negoziazione dei budget. Il piano potrà essere modificato dalla Giunta in corso di anno a seguito di modifiche legislative, di nuove competenze e di situazioni non previste. La gestione del piano è affidata alla Direzione del personale.

CAPO II – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI

ARTICOLO 19 (Posizioni organizzative)

1. Ai sensi della vigente normativa contrattuale, i Direttori di settore e i dirigenti di servizi specialistici di staff possono, nei limiti delle risorse assegnate e nell'ambito dei criteri definiti dall'Ente, attribuire posizioni di lavoro che richiedano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto o di risultato.

⁵ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 426 del 05/10/2011.

⁶ Articolo così integrato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 426 del 05/10/2011.

2. Le posizioni organizzative svolgono funzioni di direzione delle strutture organizzative alle quali sono preposti, in autonomia tecnica e gestionale, nei limiti delle competenze loro delegate dal dirigente.

3. Gli incarichi di cui al presente articolo possono anche essere conferiti per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione o di attività di staff, di studio, di ispezione, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

4. La durata dell'incarico di posizione organizzativa è di 3 anni dalla data di conferimento ed è indipendente dalla durata dell'incarico del Direttore che lo ha conferito. In ogni caso, l'incarico cessa nell'ipotesi in cui il titolare venga assegnato ad altro incarico, trasferito ad altro settore o ente, o nel caso in cui la posizione ricoperta risulti significativamente modificata per effetto di variazioni organizzative.⁷

5. L'incarico può essere revocato nel caso in cui intervengano mutamenti organizzativi all'interno dell'Ente oppure quando, in sede di verifica annuale, non risultino raggiunti gli obiettivi fissati o vengano accertati risultati negativi a seguito di fatti non equivoci che evidenzino la necessità di un intervento organizzativo.

6. Il provvedimento di incarico, che contiene specificatamente le linee di attività della posizione organizzativa, può successivamente essere modificato o integrato con l'assegnazione di nuovi compiti.

7. Alla scadenza dell'incarico, il Direttore del Settore interessato procederà ad un riesame della posizione per confermare o meno il contenuto e la necessità organizzativa e, in caso positivo, sarà avviata una nuova selezione aperta a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti necessari. Nei casi di avvicendamento su posizioni dirigenziali di vertice, coincidenti con la scadenza dell'incarico, il nuovo Direttore può valutare se avviare una nuova selezione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, prorogando, in tal caso, di sei mesi gli incarichi conferiti dal precedente Direttore.⁸

7 bis. Eventuali deroghe a quanto contenuto nei commi precedenti possono essere disposte dal Direttore Generale, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali.⁹

⁷ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 312 del 17/07/07.

⁸ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 312 del 17/07/07.

⁹ Comma così integrato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 312 del 17/07/07.

8. La metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative viene definita tramite concertazione con i sindacati.

9. Competono alla posizione organizzativa:

- a) la direzione operativa delle unità organizzative attribuitele;
- b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnatele.

10. Spettano in particolare, all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito delle strutture da lui dirette e del budget assegnatogli:

- a) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartite;
- b) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- c) gli atti necessari ad attuare i programmi e progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- d) la presidenza di commissioni per la selezione di personale a tempo determinato;
- e) la responsabilità di procedimenti facenti capo al servizio e/o agli uffici assegnati;
- f) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
- g) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- h) la stipula dei contratti relativamente alle funzioni attribuite;
- i) ogni altro compito assegnato con atto formale dal dirigente.

11. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio predisposte dalle posizioni organizzative devono essere viste dal dirigente di riferimento che ne attesterà la congruità con i programmi e gli indirizzi dell'Amministrazione.

12. Rimangono di competenza dirigenziale:

- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato;
- c) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;

- d) gli atti di valutazione del personale; nel caso di personale assegnato al responsabile di P.O., la valutazione è effettuata di concerto con questo e sottoscritta da entrambi; in caso di disaccordo prevale la valutazione del dirigente;
- e) la presidenza di commissioni di gara pubbliche.

ARTICOLO 20 (Competenze dei responsabili delle Unità operative)

1. La responsabilità di Unità operative è attribuita, di norma, a dipendenti di categoria D secondo quanto previsto al punto (a), comma 8, art. 23 del presente regolamento.

2. I responsabili delle Unità operative curano la gestione delle attività di competenza e in particolare:

- a) curano le procedure per la corretta e tempestiva utilizzazione delle risorse assegnate all'unità stessa, per il conseguimento degli obiettivi;
- b) utilizzano le risorse assegnate per il conseguimento degli obiettivi;
- c) curano la distribuzione delle attività fra i collaboratori e, insieme al dirigente sovraordinato, lo sviluppo professionale dei medesimi.
- d) provvedono alla supervisione operativa del lavoro svolto dai collaboratori, curando la qualità delle prestazioni;
- e) evidenziano i problemi di gestione delle attività affidate, tenendo conto dell'evoluzione normativa e delle esigenze espresse dall'utenza;
- f) collaborano in modo attivo e propositivo con i dirigenti nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi di competenza.

ARTICOLO 21 (Conferimento di specifici incarichi a dipendenti dell'Ente)

1. I dirigenti possono attribuire incarichi ai dipendenti dell'Ente, nel rispetto dell'art. 53 D.lgs. n. 165/2001, per attività non continuative, non riconducibili all'ordinaria attività degli uffici e dei servizi dell'Ente e che comunque non possono essere assicurate dalla struttura interessata in ragione dei carichi di lavoro e/o di situazioni peculiari, urgenti o contingenti. Le prestazioni dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e al dipendente incaricato verrà corrisposto un compenso ulteriore rispetto al trattamento economico stabilito dal contratto di lavoro.

2. Il compenso viene definito dal dirigente interessato, il quale terrà conto delle competenze professionali del dipendente incaricato e della complessità ed entità delle prestazioni oggetto dell'incarico, previa informativa alla Giunta.

3. Il dirigente proponente è responsabile, dal punto di vista patrimoniale, degli eventuali incarichi e dei relativi compensi attribuiti ai dipendenti dell'ente in modo non conforme a quanto stabilito dai precedenti commi.

PARTE IV – LA FUNZIONE DIRIGENZIALE

CAPO I - FUNZIONI E COMPETENZE DELLA STRUTTURA

ARTICOLO 22 (Tipizzazione delle funzioni dirigenziali)

1. La dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi istituzionali.

2. I dirigenti possono essere incaricati dal Presidente della Provincia dello svolgimento di funzioni di direzione di settore, di servizio ovvero di una unità speciale e/o della responsabilità del coordinamento di aree funzionali.

3. Oggetto di incarico ai dirigenti possono essere compiti di alta specializzazione, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, nonché di vigilanza, verifica e controllo.

4. Le risorse per l'attuazione delle attività e per il raggiungimento degli obiettivi del PEG, negoziate in sede di budget, vengono assegnate dalla Giunta, per quanto riguarda le risorse finanziarie, direttamente a tutti i dirigenti responsabili di CDC e, per quanto riguarda le risorse umane e strumentali, ai dirigenti responsabili di CDR i quali le assegnano ai diversi CDC secondo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 18 del presente regolamento.

ARTICOLO 23 (Competenze dei dirigenti)

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza della pubblica Amministrazione ed in particolare degli Enti locali 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. Approvano, in attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente deliberati dal Consiglio e dei progetti preliminari approvati dalla Giunta, i progetti definitivi ed esecutivi delle opere e dei lavori pubblici.

2. I dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionale e organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonchè nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo.

3. I dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei programmi, dei progetti, all'elaborazione dei regolamenti, delle direttive e degli atti propri degli Organi di governo.

4. I dirigenti in correlazione alle posizioni assegnate:

- a) assicurano l'acquisizione e l'elaborazione sistematica delle informazioni sull'ambiente di riferimento;
- b) dirigono ed organizzano, in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;
- c) svolgono attività di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, disponendo, ove del caso, interventi correttivi;
- d) redigono relazioni a consuntivo sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
- e) concorrono con compiti di analisi e di istruttoria alla formulazione degli atti del Presidente della Provincia, del Consiglio e di quelli della Giunta garantendone la correttezza e la legittimità;
- f) partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari, al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori.

5. Le relazioni di cui alla lettera (d) del precedente comma sono inoltrate da tutti i dirigenti al Direttore generale e dai dirigenti di servizio anche ai dirigenti di settore, per quanto di rispettiva competenza. Le relazioni vengono inoltre inviate all'Assessore di riferimento per opportuna conoscenza.

6. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni attribuite, possono essere delegati dal Presidente della Provincia a rappresentare l'Amministrazione presso aziende speciali, istituzioni, enti ed organismi pubblici, comunitari e privati.

7. Ai dirigenti compete emanare gli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari in tempi e modi atti a garantire il buon funzionamento dell'Ente ed il raggiungimento degli obiettivi programmati. In particolare, adottano tutti quegli atti proceduralmente richiesti ai fini del conferimento degli appalti, dell'acquisizione ed alienazione di beni fino alla stipula dei relativi contratti.

8. I dirigenti, fermi restando i compiti propri delle specifiche professionalità:

- a) propongono lo schema organizzativo fondamentale della struttura e dispongono l'articolazione delle rispettive unità operative attribuendo le risorse disponibili alle stesse e individuandone i responsabili;
- b) definiscono l'articolazione dell'orario di lavoro nonché - secondo gli indirizzi del Presidente della Provincia - dell'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- c) provvedono all'adozione di tutti gli atti di gestione del personale non attribuiti espressamente al Direttore del personale (autorizzazione alle ferie, concessione permessi brevi, autorizzazione ad effettuare orari di lavoro diversi, richieste di controllo fiscale delle assenze per malattie, ecc.), esercitando la connessa discrezionalità amministrativa, nonché all'attribuzione dei trattamenti accessori spettanti ai loro collaboratori in base ai criteri stabiliti dal C.C.N.L. e dagli accordi decentrati;
- d) curano l'attivazione, l'istruttoria e la conclusione, compresa l'irrogazione della sanzione dei procedimenti disciplinari per i quali è prevista una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con sospensione della retribuzione per più di 10 giorni. Curano la segnalazione di violazione del Codice di condotta e del Codice di disciplina al Direttore del personale qualora per la gravità dei fatti sia applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;¹⁰
- e) collaborano con il Direttore generale e il Direttore del Personale alla gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali nelle materie assegnate alla loro competenza;
- f) curano l'integrazione e risolvono eventuali conflitti di competenza all'interno della struttura organizzativa diretta o coordinata.

9. Ai dirigenti, inoltre, compete:

- a) applicare le sanzioni per le contravvenzioni ai regolamenti provinciali nonché quelle riferite a funzioni attribuite o delegate alla Provincia, tenendo conto di eventuali distinzioni o gradualità stabilite dalla Giunta.
- b) esercitare i poteri di spesa nei limiti delle quote di bilancio assegnate, curando l'accertamento e la riscossione delle entrate.

¹⁰ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 33 del 02/02/2010.

10. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso è assegnata in conformità alle competenze professionali proprie dei singoli dirigenti.

11. I dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, svolgono attività di informazione e di certificazione ed assicurano attraverso le proprie strutture il rilascio di copie ed estratti di atti e documenti di ufficio.

12. I dirigenti hanno facoltà di delegare, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili delle Unità organizzative da loro dipendenti, nei limiti consentiti da leggi, da regolamenti e da contratti di lavoro. Gli atti di delega sono trasmessi al Direttore generale e alla Direzione del personale.

13. I dirigenti possono autorizzare, nell'ambito delle regole valide per tutto l'Ente, i collaboratori alla saltuaria assunzione di incarichi esterni, compatibili con le esigenze di servizio e con i compiti assegnati. I dirigenti comunicano alla Segreteria generale ed alla Direzione del personale le autorizzazioni agli incarichi esterni.

ARTICOLO 24 (Informazione e raccordo sull'azione amministrativa)

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

3. I dirigenti devono informare il Presidente e gli Assessori di riferimento sull'andamento dell'azione amministrativa relativamente ai compiti assegnati, dando preventiva informazione degli atti ad essi spettanti, ogni qualvolta questi abbiano un particolare rilievo.

ARTICOLO 25 (Ambiti di competenza dei dirigenti)

1. Le competenze dei dirigenti si riferiscono a tutti gli atti rientranti prevalentemente nelle attribuzioni proprie della struttura affidata alla loro direzione.

2. I dirigenti negli atti di competenza, ivi compresa l'espressione dei pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, fanno espressa menzione dei pareri o degli atti presupposti, espressi da altri dirigenti o soggetti legittimati.

3. Il dirigente, in presenza di evidenti, temporanei e contingenti squilibri nei carichi di lavoro, può, nel rispetto delle competenze professionali, assegnare l'adozione di atti a dirigenti da lui dipendenti diversi da quelli competenti in via ordinaria, previa formale intesa con questi ultimi, dandone tempestiva informazione al Presidente della Provincia e al Direttore generale.

4. Ai Direttori di settore specificatamente compete la direzione della struttura loro affidata ed in particolare:

- a) la proposta al Direttore Generale, sentiti i dirigenti di servizio, in merito alla struttura organizzativa fondamentale del Settore;
- b) le decisioni in merito all'assegnazione del personale così come previsto dal precedente art. 18;
- c) le decisioni sulla logistica interna al settore;
- d) il coordinamento delle azioni per lo sviluppo delle risorse umane;
- e) la gestione e il coordinamento dei progetti trasversali ai diversi servizi;
- f) la valutazione dei dirigenti di servizio;
- g) la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni opera o lavoro inserito nel programma lavori pubblici, l'istituzione dell'ufficio di direzione lavori e la nomina, ove necessario, del collaudatore.

5. Il dirigente di settore può, in via preventiva, motivatamente riservarsi l'adozione di atti che, pur rientranti per il carattere di specialità nella competenza di un dirigente di servizio, rivestano peculiare criticità per l'attività della struttura. Il dirigente di settore può, inoltre, motivatamente riservarsi l'adozione degli atti stessi anche in itinere, previa formale intesa con il dirigente competente in via ordinaria.

6. Sono comunque fatte salve le competenze assegnate a specifiche posizioni dirigenziali da norme di legge, di Statuto e di regolamento.

7. I dirigenti di settore stabiliscono, per i casi di assenza, in via generale e con propria determinazione comunicata al Direttore generale, le modalità della propria sostituzione e di quella dei dirigenti della loro unità organizzativa, nell'adozione degli atti di rispettiva competenza. Nel caso di sua assenza, il dirigente di settore indicherà in maniera progressiva i dirigenti dell'unità organizzativa competenti a

sostituirlo. Nel caso di assenza degli altri dirigenti, analogamente stabilirà quelli competenti alla rispettiva sostituzione. Nel caso in cui l'unità organizzativa non sia dotata di altri dirigenti o vi sia la contemporanea assenza di quelli previsti, il dirigente apicale potrà determinare la sostituzione da parte di dirigenti di altra unità organizzativa, previa acquisizione del loro formale consenso, salvo utilizzazione degli incarichi conferiti ai titolari di posizioni organizzative.

8. In caso di contemporanea assenza delle figure come sopra individuate, la sostituzione è disposta dal Direttore generale.

ARTICOLO 26 (Attribuzioni del Direttore del personale)

1. Al Direttore del personale, oltre alle attribuzioni previste per gli altri dirigenti, compete:

- a) l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni e relativo monitoraggio;
- b) l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità) dei dipendenti non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;
- c) l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, ed in particolare:
 - l'indizione dei bandi;
 - la nomina delle Commissioni giudicatrici;
 - l'ammissione dei candidati;
 - la valutazione dei titoli di studio e di servizio esibiti dai concorrenti tenuto conto dei criteri generali stabiliti dalla Giunta;
 - l'approvazione dei relativi esiti;
 - l'attuazione delle procedure di mobilità;
- d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- e) l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio;
- f) la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dirigenti al compimento del limite massimo di età;
- g) lo svolgimento delle attività dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e la decisione in merito ai procedimenti disciplinari per i quali è prevista una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, incluso il licenziamento;¹¹

¹¹ Lettera così modificata come da deliberazione della Giunta provinciale n. 33 del 02/02/2010.

- h) le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali;
- i) l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti e della dirigenza e l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali;
- l) la valutazione dell'esistenza dei presupposti per la concessione di aspettative sindacali, distacchi e permessi sindacali.

2. Al Direttore del personale compete, inoltre, di curare la rilevazione e il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze e assenze del personale per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

ARTICOLO 27 (Atti della dirigenza e delle posizioni organizzative)

- 1. Gli atti assunti dai dirigenti e dalle posizioni organizzative nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono definitivi.
- 2. Presso ciascuna struttura deve essere effettuata, di norma con sistemi informatici, la registrazione cronologica e annuale dei provvedimenti dirigenziali e delle posizioni organizzative a rilevanza esterna.

ARTICOLO 28 (Pareri di regolarità tecnica)

- 1. I pareri di regolarità tecnica, previsti dall'articolo 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 debbono essere espressi in tempi congrui in relazione alla complessità, all'urgenza e ai termini stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari.
- 2. I pareri di regolarità contabile sono espressi nei termini e nei modi previsti dal Regolamento di contabilità.
- 3. Gli eventuali impedimenti di carattere procedurale e sostanziale inerenti l'espressione dei pareri sono esaminati e risolti in fase di istruttoria; in mancanza gli atti vanno corredati di parere negativo congruamente motivato.

4. Il Segretario generale, ai fini dell'espressione del parere di conformità giuridico- amministrativa, può richiedere una sola volta l'integrazione della fase istruttoria al dirigente interessato. Ricevuti i chiarimenti dal dirigente, il Segretario generale iscrive la proposta, entro 15 giorni, all'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio anche con motivato parere negativo.

ARTICOLO 29 (Omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri conferiti ai dirigenti)

1. In caso di omissione o ritardo nel compimento di atti da parte dei dirigenti, il Presidente della Provincia ha facoltà di assegnare i relativi poteri al Direttore generale, o ad altro dirigente.

CAPO II - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E VALUTAZIONI

ARTICOLO 30 (incarichi di funzioni dirigenziali)

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'articolo 22, sono conferiti a tempo determinato in base alla valutazione dei seguenti requisiti:

- a) Competenze professionali possedute in relazione alla posizione da ricoprire;
- b) risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
- c) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione avvenuta a seguito di specifici concorsi. La durata degli incarichi non può eccedere il mandato amministrativo del Presidente della Provincia in carica al momento della loro assegnazione. I dirigenti assicurano comunque la continuità delle funzioni assegnate sino al conferimento dei nuovi incarichi. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili.

2. Il Presidente della Provincia, nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 46 dello Statuto, acquisisce il parere del Direttore generale, che avrà cura di sentire i dirigenti interessati.

3. Il Presidente della Provincia in relazione al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici programmi da realizzare, potrà periodicamente modificare la definizione e specificazione degli incarichi per ciascun dirigente.

4. Il provvedimento di incarico deve contenere l'indicazione della posizione assegnata, dei compiti che la caratterizzano, dei poteri conferiti e della durata che non può essere inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento dell'incarico.

5. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili anticipatamente, ai sensi dell'articolo 21 primo comma del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sulla base di idonea motivazione e con adeguato preavviso, dal Presidente della Provincia, previo parere del Direttore generale ed acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dirigente interessato anche assistito da una persona di fiducia secondo le procedure previste dal Contratto Nazionale di Lavoro. La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni, fermo restando il reciproco rispetto delle previsioni della contrattazione collettiva.

6. Allo scopo di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Presidente della Provincia, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 16, comma 7, provvede all'attribuzione temporanea delle funzioni superiori a funzionari di livello immediatamente inferiore a quello di dirigente ovvero al conferimento della reggenza temporanea ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

7. Il Presidente della Provincia informa il Consiglio, nella prima seduta utile, dei provvedimenti di incarico adottati e delle relative motivazioni.

8. Con le stesse modalità previste per il conferimento dell'incarico il dirigente può essere assegnato ad altro incarico, nel rispetto degli eventuali requisiti specifici che la legge richieda per l'incarico di nuova destinazione. L'amministrazione attua la mobilità dei dirigenti, anche su richiesta dei medesimi, per esigenze organizzative e funzionali, nonché a fini di arricchimento professionale.

ARTICOLO 31 (Conferimento dell'incarico di Vice-Segretario generale)

1. L'incarico di Vice Segretario generale è conferito con atto motivato del Presidente della Provincia, sentito il Segretario generale, a dirigenti con adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa ed esperienza di coordinamento.

ARTICOLO 32 (Graduazione delle posizioni dirigenziali)

1. Il Presidente, su proposta del Direttore generale, sentita la Giunta e il Nucleo di Valutazione, determina la graduazione delle posizioni dirigenziali previste nell'assetto organizzativo per l'attribuzione del correlato trattamento economico, tenuto conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne.¹²

ARTICOLO 33 (Dirigenti con contratto a tempo determinato)

1. Gli incarichi di cui all'art. 46, comma 1, lett. b) dello Statuto sono conferiti dal Presidente della Provincia, sentito il Direttore generale, a dirigenti assunti con contratti di diritto privato.

2. Gli incarichi, di cui al comma precedente, sono conferiti previo accertamento degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, con la possibilità di deroga al limite massimo di età stabiliti per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato. I candidati devono comprovare esperienza professionale nella Pubblica Amministrazione, in enti di diritto privato o aziende pubbliche e private, nelle libere professioni, ovvero in altre attività professionali di particolare qualificazione.

3. Nei limiti delle norme vigenti e ricorrendone i presupposti, il Presidente può assegnare incarichi dirigenziali a funzionari dell'Amministrazione che abbiano l'esperienza e le caratteristiche professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.

4. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è stabilito dal contratto nazionale di lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica e privata o a parametri connessi alla specifica professionalità cui si riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.

5. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a 5 anni.

6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.

¹² Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 557 del 20/12/2011.

7. Per tutta la durata del rapporto di lavoro di cui al comma 1 sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

8. Il contratto di lavoro di cui al comma 1 può essere rinnovato in relazione al perdurare delle esigenze ed alle positive valutazioni dei risultati al massimo per un ulteriore quinquennio. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

9. I contratti di lavoro a tempo determinato riferiti a posizioni apicali e all'incarico di Capo di Gabinetto devono prevedere clausole di risoluzione anticipata connesse al rinnovo del mandato amministrativo del Presidente della Provincia.

CAPO III - RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI

ARTICOLO 34 (Conferme, sospensioni, recessi, assenze per malattia)

1. Il Direttore del personale, sentito il Direttore generale, nei confronti dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato assume gli atti relativi:

- a) alla conferma in servizio dopo il periodo di prova ovvero quelli preordinati alla risoluzione del rapporto medesimo in caso di mancato superamento dello stesso;
- b) alla sospensione dal servizio in relazione all'avvio di procedimenti penali, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- c) al recesso dell'Amministrazione dal rapporto di lavoro;
- d) al recesso dell'Amministrazione dal rapporto di lavoro nel caso del superamento del limite massimo di assenza per malattia stabilito dal C.C.N.L..

ARTICOLO 35 (Risoluzione rapporto di lavoro dei dirigenti a tempo indeterminato)

1. Il Direttore del personale può risolvere il rapporto di lavoro dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato senza preavviso al raggiungimento dell'anzianità massima del servizio previsto dalle disposizioni normative.

ARTICOLO 36 (Assenze retribuite e ferie)

1. I dirigenti informano tempestivamente gli amministratori interessati, il Direttore generale e il Segretario generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.
2. Per motivate esigenze di servizio il Direttore generale, sentiti gli amministratori interessati, può, con atto formale, differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti, definendo tuttavia una programmazione alternativa dei periodi stessi. Qualora tale programmazione non sia possibile il Direttore generale dispone le misure di compensazione contrattualmente previste.

PARTE V - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE¹³

CAPO I - PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 37 (Principi generali)

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.
2. La Provincia di Bologna valorizza le competenze professionali dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione adottato dall'amministrazione ed integrabile dalla contrattazione decentrata aziendale nei casi consentiti dalla legge.
3. La crescita professionale e la corresponsione di premi ed indennità relativi alla produttività, sono legate al merito ed al sistema di misurazione e di valutazione dei dipendenti di cui al comma precedente.
- 4 La Provincia di Bologna promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti, nei modi indicati dai successivi articoli.
5. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

¹³ Parte V Capo I artt. 37,38,39,40,41,42 così integrati come da deliberazione della Giunta provinciale n. 604 del 28/12/2010.

ARTICOLO 38 (Ciclo di gestione della performance dell'azione amministrativa)

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità organizzative ed i singoli collaboratori forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Gli obiettivi sono definiti in riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ente ed ai bisogni dei cittadini e del territorio amministrato. Gli obiettivi trovano la loro origine nel Programma di mandato della Provincia. La scelta e la descrizione degli obiettivi sarà tale da garantire sempre la loro misurabilità e trasparenza.
4. Il ciclo di gestione della performance si realizza attraverso il percorso di predisposizione e verifica della programmazione di mandato, del Bilancio e del PEG e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Individuazione, prima dell'inizio dell'anno, degli obiettivi annuali sulla base della valutazione di quanto già realizzato nei periodi precedenti (preconsuntivo). Assegnazione contemporanea alle strutture ed ai Dirigenti degli obiettivi specifici, degli indicatori e delle relative risorse e mezzi strumentali finalizzati al loro raggiungimento;
 - b) monitoraggio infrannuale del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, con lo scopo di rendere possibili interventi correttivi e di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi, sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
 - c) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati dell'amministrazione nel suo complesso e delle strutture, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati nonché valutazione dei risultati individuali, realizzata attraverso il sistema di misurazione e valutazione di cui al capo II;
 - d) rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento.

ARTICOLO 39 (Programmazione di mandato)

1. La programmazione amministrativa dell'Ente nell'ambito del mandato si sviluppa nelle Linee programmatiche e nel Piano generale di sviluppo, previsti dall' art. 13 del D. lgs. 12 aprile 2006, n. 170.

2. Le linee programmatiche indicano gli impegni dell'amministrazione verso la comunità amministrata nell'ambito dell'intero mandato. Il Piano generale di sviluppo con la stessa durata del Programma di mandato (PGS) sviluppa le linee programmatiche in rapporto alle reali possibilità operative e finanziarie.

ARTICOLO 40 (Programmazione triennale e annuale)

1. La programmazione dell'azione amministrativa su base triennale della Provincia è contenuta nel Bilancio pluriennale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel Piano delle opere pubbliche; quella su base annuale nel Bilancio, nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).

2. Il PEG contiene:

- a) gli Organigrammi dei Settori e Servizi dell'Ente;
- b) l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente in Unità organizzative, Centri di Costo e Centri di Responsabilità;
- c) la descrizione delle attività in rapporto alle diverse Unità organizzative;
- d) la descrizione degli obiettivi annuali assegnati ed i relativi indicatori. Nel PEG sono inseriti gli obiettivi specificamente orientati alla creazione di valore per il cliente esterno/interno: sono la parte annuale dei più ampi obiettivi contenuti nel Programma di mandato;
- e) le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ad ogni Centro di costo in rapporto alle attività e agli obiettivi assegnati, in correlazione con il Bilancio di Previsione Annuale;
- f) l'indicazione dei Responsabili dell'attuazione delle attività e degli obiettivi contenuti nel PEG.

3. Gli obiettivi del PEG sono definiti secondo criteri di efficacia ed efficienza e si caratterizzano per la loro rilevanza nell'ambito delle attività di competenza nonché per la loro misurabilità, controllabilità e chiarezza del limite temporale di riferimento.

4. Il PEG viene approvato dalla Giunta, di norma, entro 10 giorni dall'approvazione del Bilancio preventivo annuale su proposta del Direttore generale.

5. Il PDO contiene per tutte le attività svolte dall'Ente i relativi obiettivi gestionali e indicatori nonché le risorse classificate in base alla natura della spesa; viene approvato dal Direttore generale su proposta dei Direttori di Settore relativamente a ciascuna struttura loro assegnata.

ARTICOLO 41 (Piano della performance)

1. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Programma triennale dei lavori pubblici, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi descrivono il ciclo della performance della Provincia di Bologna. I contenuti principali riferiti agli obiettivi annuali, ai risultati attesi, agli indicatori, alle scelte organizzative ed all'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti ed alle strutture compongono il Piano della performance e sono pubblicati a fini di trasparenza sul Sito istituzionale nella sezione indicata all'articolo 58 comma 1 del presente regolamento.

2. Il Piano della performance viene redatto dal Direttore Generale e presentato, entro 30 giorni dall'approvazione del PEG, alla Giunta che lo approva.

ARTICOLO 42 (Monitoraggio e rendicontazione)

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione amministrativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse, nonché la verifica della corretta, efficace, efficiente, economica gestione delle risorse pubbliche, al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Ogni anno i Direttori di Settore e i Dirigenti di servizio specialistico presentano al Servizio controllo interno i risultati raggiunti unitamente all'indicazione delle fonti dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati.

3. Il Direttore Generale, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, redige, coadiuvato dal Servizio controllo interno, un rapporto sulla base dello schema del Piano della performance e lo presenta al Nucleo di Valutazione al fine dello svolgimento delle funzioni indicate al successivo articolo 53.¹⁴

4. Il Rapporto riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione complessiva e dalle singole unità organizzative; viene presentato dal Nucleo di Valutazione alla Giunta che lo approva nei tempi di approvazione del consuntivo di bilancio.¹⁵

5. Il rapporto di cui al comma precedente costituisce la Relazione sulla performance della Provincia di Bologna ed è pubblicato ai fini di trasparenza sul Sito istituzionale.

¹⁴ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 557 del 20/12/2011.

¹⁵ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 557 del 20/12/2011.

6. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio circa la Relazione sulla performance.

7. La Provincia di Bologna assicura la rendicontazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione e dalle strutture, ai cittadini ed agli utenti, attraverso la pubblicazione sul Sito istituzionale.

8. Ogni anno, nei tempi di approvazione degli equilibri di bilancio, sullo schema della Relazione sulla performance, viene redatto un preconsuntivo che farà da riferimento per la redazione del Piano della performance dell'anno successivo.

CAPO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

16

ARTICOLO 43 (Finalità)

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

2. La performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità dell'apporto individuale.

3. La corresponsione del trattamento economico accessorio relativo alla performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti è collegata alla valutazione della performance individuale di cui al comma 2.

4. Il riconoscimento della crescita professionale dei dirigenti e dei dipendenti è correlato anche alla valutazione individuale.

ARTICOLO 44 (Sistema di misurazione e valutazione della performance)

1. La Giunta adotta il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e dei dipendenti, su proposta del Direttore generale sentito il Nucleo di Valutazione, in base a quanto previsto dal presente Regolamento. Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione dei dirigenti e dei dipendenti, nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente regolamento, ed

¹⁶ Capo II artt. 43,44,45,46,47,48,49,50,51,52 così integrati come da deliberazione della Giunta provinciale n. 604 del 28/12/2010.

eventualmente integrato dalla contrattazione decentrata aziendale, conterrà le specifiche metodologie per l'attuazione del processo di valutazione.¹⁷

2. Il sistema di misurazione e di valutazione sarà volto ad incentivare e premiare sia la cooperazione fra i dipendenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli al perseguimento degli stessi.

ARTICOLO 45 (Valutazione dei dirigenti)

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti viene effettuata sulla base del Sistema di cui al precedente articolo tenendo conto:

- a) del contributo assicurato al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente;
- b) dei risultati delle strutture di appartenenza;
- c) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
- d) delle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) della capacità di valorizzare e valutare i collaboratori assegnati coerentemente con i criteri del presente regolamento;
- f) della correttezza amministrativa degli atti;
- g) della correttezza dei comportamenti organizzativi.

2. L'assegnazione degli obiettivi ai direttori di settore e la relativa valutazione sono effettuate annualmente dal Direttore generale.

3. I direttori di settore effettuano annualmente l'assegnazione degli obiettivi e la proposta di valutazione dei dirigenti di Servizio che sarà validata o eventualmente modificata in sede di colloquio di valutazione di cui al comma precedente al fine di garantire la coerenza del sistema.

4. I direttori di settore e i dirigenti di servizio effettuano annualmente l'assegnazione degli obiettivi e la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa e dei diretti collaboratori.

ARTICOLO 46 (Valutazione del personale)

1. La valutazione della performance individuale del personale viene effettuata tenendo conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza;

¹⁷ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 557 del 20/12/2011.

- b) dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
- c) delle competenze professionali dimostrate nell'esercizio dell'attività;
- d) della correttezza dei comportamenti organizzativi;
- e) del grado di realizzazione di specifici obiettivi individuali.

2. L'assegnazione di obiettivi e la relativa valutazione è effettuata annualmente ed è assegnata alla responsabilità del dirigente a cui i dipendenti sono stati assegnati.

ARTICOLO 47 (Criteri per la determinazione del trattamento accessorio di performance)

1. I direttori di settore coordinano il processo di valutazione del personale al fine di assicurare omogeneità e coerenza di giudizio nell'ambito della struttura di riferimento.

2. In base alle valutazioni effettuate, il Nucleo di Valutazione compila una graduatoria dei dirigenti ed una dei dipendenti. Nell'ambito delle graduatorie sono individuate almeno tre fasce di merito definite dall'amministrazione nel Sistema di misurazione e valutazione, eventualmente integrato dalla contrattazione decentrata aziendale.¹⁸

3. Alla fascia di merito più alta è assicurata l'assegnazione della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio individuale collegato alla performance.

4. Il trattamento accessorio individuale collegato alla performance è composto da una parte collettiva e da una parte individuale.

ARTICOLO 48 (Valutazione e crescita professionale)

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.

2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.

3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

¹⁸ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 557 del 20/12/2011.

ARTICOLO 49 (Progressioni economiche)

1. Le progressioni economiche sono attuate secondo principi di selettività in riferimento a quanto definito nella contrattazione collettiva e nei limiti delle risorse disponibili.
2. La Provincia di Bologna riconosce, quale strumento di selettività ai fini dell'attribuzione delle Progressioni economiche, il sistema di misurazione e valutazione della performance.

ARTICOLO 50 (Progressioni di carriera)

1. Le progressioni di carriera avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti fino al 50 per cento di quelli messi a concorso.

ARTICOLO 51 (Premio di efficienza)

1. La Giunta può destinare una quota dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno della Provincia per premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione sulla performance e validati dal Nucleo di Valutazione.¹⁹

ARTICOLO 52 (Procedura di conciliazione)

1. Le procedure di conciliazione saranno disciplinate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione e dovranno essere attivate prima dell'approvazione finale delle graduatorie da parte del Nucleo di Valutazione.²⁰

CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE, CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA²¹

¹⁹ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 557 del 20/12/2011.

²⁰ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 557 del 20/12/2011.

²¹ Capo III artt. 53,54, così modificati come da deliberazione della Giunta provinciale n. 557 del 20/12/2011.

ARTICOLO 53 (Funzioni)

1. Nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente, il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione; promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Presidente della Provincia, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
- b) valida la Relazione annuale sulla performance, attestando che i risultati presentati rispecchino l'effettiva situazione dell'Ente;
- c) collabora, ove richiesto, con il Direttore generale nella valutazione dei direttori di settore;
- d) elabora la proposta di valutazione della prestazione individuale del Segretario generale e del Direttore generale, da sottoporre al Presidente della Provincia;
- e) predispone e approva le graduatorie dei dirigenti e dei dipendenti, nonché promuove la pubblicazione sul Sito istituzionale dei risultati del sistema;
- f) si confronta con la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit), proponendo alla Provincia ogni azione, attività, programma finalizzato alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
- g) sovrintende alle procedure di conciliazione;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

ARTICOLO 54 (Controlli interni)

1. Oltre a quanto espressamente stabilito dall'articolo precedente, il Nucleo di Valutazione promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 267/2000, il Nucleo di Valutazione collabora con la Segreteria generale.

3. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'articolo 147, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 267/2000, il Nucleo di Valutazione, sulla base della documentazione fornita dal Direttore generale, mediante il Servizio Controllo interno, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchino l'effettiva situazione dell'Ente.

4. Per lo svolgimento del controllo strategico di cui all'articolo 147, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 267/2000, il Nucleo di Valutazione predispone un'apposita sezione all'interno della relazione sulla performance in ordine alla valutazione della qualità dell'azione amministrativa dell'Ente e del suo grado di rispondenza ai bisogni della Comunità amministrata.

ARTICOLO 55 (Composizione)²²

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale nominato dal Presidente della Provincia con tre componenti.
2. Almeno uno dei componenti deve essere esterno all'Amministrazione.
3. La proposta di valutazione del Direttore generale e del Segretario generale è presentata al Presidente della Provincia dal/dai componente/i esterno/i del Nucleo di Valutazione.

ARTICOLO 56 (Requisiti e incompatibilità)

1. Possono essere componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee competenze professionali economico-gestionali e/o giuridico-amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
2. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'Ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nel triennio precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente.

ARTICOLO 57 (Modalità di nomina)

1. Il/i componente/i esterno/i è/sono nominato/i fra i soggetti, aventi i requisiti indicati all'articolo precedente, che abbia/abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul Sito istituzionale dell'Ente.

²² Capo III artt.55,56,57,58, così modificati come da deliberazione della Giunta provinciale n 557 20/12/2011.

2. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Presidente della Provincia coadiuvato dai tecnici ritenuti competenti.

3. Il curriculum/curricula del/i componente/i esterno/i del Nucleo di Valutazione ed il/i rispettivo/i atto/i di nomina è/sono pubblicati sul Sito istituzionale.

ARTICOLO 58 (Durata in carica e revoca)

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica fino alla scadenza del mandato amministrativo dell'Ente.

2. La revoca del/i componente/i esterno/i del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Presidente della Provincia nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza o imperizia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

ARTICOLO 59 (Servizio controllo interno)²³

1. E' istituito il Servizio controllo interno quale supporto al controllo di gestione dell'Ente.

2. Il Servizio controllo interno fornisce al Direttore generale le informazioni necessarie all'esercizio dei compiti affidati allo stesso.

3. Fornisce, inoltre, ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Il Nucleo di Valutazione si avvale del Servizio controllo interno per lo svolgimento delle funzioni assegnate.²⁴

5. Il Servizio controllo interno cura la pubblicazione sul Sito istituzionale del Piano della performance di cui all'articolo 41 e della Relazione di cui al comma 5 dell'articolo 42 e assicura l'accessibilità alle graduatorie di cui all'art. 50, comma 1, lettera e).

²³ Articolo così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 604 del 28/12/2010

²⁴ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 557 del 20/12/2011.

ARTICOLO 60 (Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile)²⁵

1. I Dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. Il Segretario generale adotta, sentito il Nucleo di Valutazione, un programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti.
3. Il Segretario generale redige periodicamente una dettagliata relazione contenente gli atti controllati e le relative risultanze, indicando le azioni correttive conseguenti e la trasmette al Presidente della Provincia e al Nucleo di Valutazione.
4. Nel sistema di valutazione è prevista una correlazione fra le risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e la valutazione dei dirigenti.

ARTICOLO 61 (Trasparenza e Pubblicazioni obbligatorie sul Sito istituzionale)

1. Fatto salvo quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo 56, il Settore personale, al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, in collaborazione con il Servizio controllo interno e sulla base delle indicazioni del Nucleo di Valutazione, pubblica sul Sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito":
 - a) le retribuzioni annuali del Direttore generale, del Segretario generale e di tutti i dirigenti, comprensive di tutte le voci del trattamento fondamentale e accessorio corrisposte annualmente, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - b) i curricula, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei soggetti di cui al numero 1) e degli incaricati di posizione organizzativa;
 - c) i tassi di assenza e di presenza del personale distinti per ciascuna struttura dell'Ente assegnata alla responsabilità di un dirigente;
 - d) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati per l'anno in corso e a consuntivo l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti a dirigenti, incaricati di posizione organizzativa e dipendenti;
 - e) l'elenco degli incarichi e delle collaborazioni conferiti tanto a dipendenti pubblici ed a soggetti privati nell'esercizio in corso, con evidenziazione del compenso;

²⁵ Capo III artt.60,61 così modificati come da deliberazione della Giunta provinciale n. 557 del 20/12/2011.

f) le indennità corrisposte ed i curricula dei Consiglieri e degli Assessori in carica.

ARTICOLO 62 (Comitato dei Garanti)²⁶

1. E' istituito il Comitato dei Garanti con funzioni consultive. E' composto da tre membri:

- il Presidente, designato congiuntamente dall'Amministrazione e dai soggetti sindacali;
- un membro designato dall'Amministrazione;
- un membro eletto dai dirigenti dell'Ente.

2. I due membri designati possono essere scelti tra dirigenti di altre Amministrazioni pubbliche o tra ex dirigenti di Enti locali.

3. Il Comitato è nominato dal Presidente della Provincia. Dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

4. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

5. I provvedimenti di cui all' art. 21 commi 1 e 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 sono adottati sentito il Comitato dei Garanti.

6. Il Presidente della Provincia, a fronte di ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dagli organi competenti o di ripetuta valutazione negativa ai sensi del comma 1 dell'art. 21 del D. Lgs n. 165/2001, può escludere un dirigente dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato ovvero, nei casi di maggior gravità, può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del Codice civile e del Contratto collettivo. Il provvedimento è adottato sentito il Comitato dei Garanti.

7. Su richiesta del Presidente della Provincia il Comitato deve esprimersi entro 45 giorni dalla richiesta: decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

8. 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 Servizi e alle Unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività, può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente al quale è stato mosso l'addebito e fissare un termine entro il quale il dirigente interessato deve produrre ulteriori chiarimenti e controdeduzioni.

²⁶ Comma così modificato come da deliberazione della Giunta provinciale n. 604 del 28/12/2010.

9. Su richiesta del dirigente interessato, il Comitato dei garanti, nel rispetto del termine dei 45 giorni, dispone l'audizione dello stesso anche assistito da persona di fiducia. La decisione del Comitato è formulata in forma scritta, motivata, datata e sottoscritta da tutti i componenti. Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei componenti.

10. I membri del Comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso delle loro attività, nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

PARTE VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 63 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg ed entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla pubblicazione ai sensi dell'art. 85, comma 2 dello Statuto.