



PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1012/13 del 29.12.2000

modificato ed integrato con deliberazioni della Giunta Provinciale

n. 86 del 18.04.2006 e n. 122 del 26.05.2009

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità e criteri di organizzazione

Art. 3 - Rapporti organizzativi

Art. 4 – Sistema delle relazioni sindacali

Art. 5 – Gestione delle risorse umane

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 6 – Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e di gestione

Art. 7 – Processo negoziato di pianificazione della gestione

Art. 8 – Struttura organizzativa

Art. 9 – Potere di organizzazione

Art. 10 – Aree funzionali

Art. 11 – Comitato direttivo d'Area

Art. 12 – Competenze del Coordinatore d'Area quale Presidente del Comitato Direttivo

Art. 12bis – Comitato di Direzione

Art. 13 – Conferenza permanente dei Dirigenti per obiettivi specifici

Art. 14 - Direzioni

Art. 15 – Segreteria tecnica di Direzione

Art. 15bis – Segreteria tecnica d'Area

Art. 16 – Posizioni organizzative e Servizi

Art. 16 bis - Valorizzazione delle Alte Professionalità

Art. 17 – Unità di progetto

Art. 18 – Direttore Generale

Art. 19 – Segretario Generale

Art. 20 – Vice Segretario Generale

TITOLO III – LA DIRIGENZA

Art. 21 – Incarichi di funzioni dirigenziali

Art. 22 – Verifica dei risultati e valutazione dei Dirigenti

Art. 23 – Valutazione del risultato dei Responsabili di Servizio

Art. 24 – Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane

Art. 25 – Competenze dei Direttori in materia di personale

Art. 26 – Competenze del dirigente in materia di appalti

Art. 27 – Competenze del dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Art. 28 – L'attività propositiva dei Dirigenti

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 29 – Dotazione organica

Art. 30 – Mobilità interna

Art. 31 - Inquadramento

Art. 32 - Assegnazione

Art. 33 - Part-time

Art. 34 - Incompatibilità

Art. 35 – Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

TITOLO V – PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 36 - Determinazioni

Art. 37 - Deliberazioni

Art. 38 – Pareri e visto di regolarità contabile

TITOLO VI – DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 39 – Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

Art. 40 – Costituzione del fondo

Art. 41 – Ambito oggettivo di applicazione

Art. 42 – Soggetti beneficiari

Art. 43 – Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

Art. 44 – Conferimento incarico

Art. 45 – Ripartizione fondo per le progettazioni

Art. 46 – Economie

TITOLO VII – MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 47 – Assunzione. Norme di riferimento

Art. 48 – Modalità e procedure concorsuali

Art. 49 – Posti disponibili

Art. 50 – Riserve di posti

Art. 51 – Progressione verticale

Art. 52 – Requisiti generali per l'assunzione

Art. 53 – Richieste di avvio a selezione

Art. 54 – Bandi di concorso

Art. 55 – Domande e documenti per l'ammissione al concorso

Art. 56 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Art. 57 – Istruttoria ed elenco delle domande

Art. 58 – Prova pratica applicativa

Art. 59 – Determinazione dei vincitori del concorso

Art. 60 – Esito del concorso - Comunicazione

Art. 61 – Assunzione in servizio – Decadenza del rapporto di lavoro

Art. 62 – Periodo di prova

TITOLO VIII – FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 63 – Flessibilità del rapporto di lavoro

TITOLO IX – TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 64 – Classificazione del personale

Art. 65 – Progressione economica orizzontale

Art. 66 – Area delle posizioni organizzative

Art. 67 – Valutazione del risultato dei titolari delle posizioni organizzative

TITOLO X – PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO

Art. 68 – Organi deputati al controllo interno

Art. 69 – Il controllo strategico

Art. 70 – Iniziative della Giunta

Art. 71 – Il controllo di gestione

Art. 72 – Norme applicabili

Titolo I

Disposizioni Generali

Art. 1

Oggetto

- 1) Il presente regolamento disciplina, in conformità alle disposizioni di leggi vigenti e ai criteri generali formulati dal Consiglio provinciale con delibera n. 0028/6/C del 07 febbraio 2000, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia Regionale di Palermo.
- 2) L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia Regionale di Palermo è improntato ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità e responsabilità.
- 3) Il presente Regolamento definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in ragione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità provinciale, nel rispetto delle norme previste nei contratti collettivi di lavoro ai quali occorre fare riferimento per quanto concerne gli istituti ivi disciplinati.
- 4) Il presente Regolamento definisce, inoltre, la Dirigenza, secondo quanto previsto dalla deliberazione giunta n. 367/2 del 13 luglio 1999 che con il presente Regolamento non viene modificata, e che si riferisce alle modalità di assunzione, ai requisiti di accesso, alle modalità delle procedure concorsuali, alla dotazione organica.

Art. 2

Finalità e criteri generali di organizzazione

- 1) La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia Regionale di Palermo, come definita ai sensi del presente Regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione del programma politico-amministrativo del Presidente della Provincia;
 - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane dell'Ente;
 - c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita.
- 2) L'organizzazione della struttura della Provincia Regionale di Palermo è improntata ai seguenti criteri:
 - a) piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, mediante sistemi informativi e statistici, tra le diverse unità organizzative dell'Ente, ed attuando iniziative a carattere interfunzionale, orientate ad obiettivi specifici, garantendo la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza nel rispetto degli indirizzi politico-programmatici del Presidente della Provincia;
 - c) garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai Cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa, per i procedimenti di maggiore rilevanza, della responsabilità complessiva dello stesso, così come previsto dall'art. 13 del presente Regolamento;
 - d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche;

- e) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi programmatici individuati dal Presidente della Provincia.
- 3) Nell'organizzazione della struttura della Provincia Regionale di Palermo, particolare attenzione viene posta nella trasparenza dell'azione amministrativa e nell'agevolazione delle relazioni tra l'Ente ed i cittadini e gli utenti. A tal fine, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è tenuto a :
- a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, recepita con la L.R. 10/91;
 - b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti della amministrazione;
 - c) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, anche per mezzo di proposte finalizzate al miglioramento dell'attività degli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - d) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza per quanto riguarda la qualità dei servizi, nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione;
 - e) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata all'utenza anche attraverso la reciproca informazione tra l'URP e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni pubbliche;
 - f) veicolare sul sito INTERNET dell'Ente il maggior numero di informazioni utili agli utenti, anche potenziali, nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali.

Art. 3

Rapporti Organizzativi

- 1) In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali, il presente Regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.
- 2) Tutti i rapporti organizzativi cui è applicabile la disciplina del presente Regolamento, sono regolati esclusivamente attraverso lo strumento della "direttiva".
- 3) La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche i mezzi per raggiungere i fini, il dirigente, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale come definita dalla disciplina del presente Regolamento, può discostarsi dall'utilizzo dei mezzi indicati qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultino più congrui nonché più economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.

Art. 4

Sistema delle Relazioni sindacali

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane della Provincia Regionale di Palermo.
- 2) Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di collaborazione, correttezza e buona fede, trasparenza e prevenzione dei conflitti, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati.
- 3) Il sistema delle relazioni sindacali persegue la finalità di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alla crescita professionale del personale.

- 4) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
- 5) La Provincia Regionale di Palermo riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Art. 5

Gestione delle Risorse Umane

- 1) La Provincia Regionale di Palermo nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale, secondo i programmi annuali e pluriennali stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata con le OO.SS.;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa, l'impegno operativo e il patrimonio professionale di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli in base alle linee di indirizzo e i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata con le OO.SS.;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

Titolo II

Organizzazione dell' Amministrazione

Art. 6

Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e di gestione

- 1) Nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'articolo 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, così come recepiti dalla corrispondente normativa regionale, agli organi di governo competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo.
- 2) Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3) Sulla base del programma politico-amministrativo del Presidente della Provincia, la Giunta provinciale elabora e adotta, entro trenta giorni dall'adozione del bilancio di previsione

annuale, gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione. Tali indirizzi generali vengono, poi, tradotti operativamente e maggiormente dettagliati nel corso dell'anno, a livello di singole Direzioni, in direttive dell'Assessore o degli Assessori di riferimento.

- 4) Le funzioni di valutazione e controllo – avvalendosi del Nucleo di Valutazione e dei servizi di controllo interno tra i quali, in particolare, l'Ufficio Controllo Strategico e di Gestione, nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla legge o dal presente Regolamento - si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità provinciale e, in generale, il controllo sul conseguimento degli obiettivi;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - d) la valutazione del grado di conformità della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
 - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi;
 - f) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi attribuiti da specifiche disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.
- 5) Il Presidente della Provincia attribuisce gli incarichi dirigenziali ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza.
- 6) I Dirigenti esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dalle lettere da a) ad h) dell'art. 51, comma 3 della Legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, come recepita dalla corrispondente normativa regionale.
- 7) Ai Dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione provinciale verso l'esterno.
- 8) In caso di sussistenza di oggettivi e fondati margini di dubbio circa la riconducibilità di una materia oggetto dell'attività amministrativa all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare i relativi atti o provvedimenti, la questione, puntualmente individuata e debitamente istruita dal dirigente interessato, viene sottoposta alla determinazione del Segretario Generale.
- 9) I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- 10) Le attribuzioni dei Dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli Organi di governo dell'Ente.
- 11) Le attribuzioni dei Dirigenti indicate nei commi precedenti possono essere derogate da successive disposizioni legislative, così come all'art. 3, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, come recepito dalla corrispondente normativa regionale.
- 12) La dirigenza dell'Ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse a seconda dei settori di competenza. I Dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita l'indennità di posizione.
- 13) Oltre ai poteri generali di gestione del personale loro assegnato, ai Dirigenti compete, tra l'altro:
 - a) la nomina dei Responsabili dei servizi in cui sono articolate le Direzioni;
 - b) l'individuazione dei responsabili di procedimento;
 - c) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e dell'unità organizzativa nel suo complesso;
 - d) la concessione di ferie, permessi, aspettative, nonché l'autorizzazione di missioni e partecipazioni a convegni, seminari e, in generale, iniziative formative;

- e) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale e della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto va inoltrata all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- 14) Gli atti di competenza dirigenziale sono immediatamente esecutivi.
- 15) Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei Dirigenti.
- 16) Le disposizioni regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento che conferiscono ad organi di governo dell'Ente l'esercizio della gestione e l'adozione di atti o provvedimenti amministrativi si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai Dirigenti.

Art. 7

Processo Negoziato di Pianificazione della Gestione

- 1) Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun Direttore, secondo le direttive emanate dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente Regolamento e in particolare dell'art. 6, comma 3, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati ai Servizi in cui è articolata la Direzione. Per la predisposizione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale di cui al precedente periodo, il Direttore concorda con ciascun Responsabile di Servizio una dettagliata proposta nella quale vengono individuati obiettivi e dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali. La proposta di programma operativo e gestionale dovrà recare il visto dell'Assessore/i di riferimento in ordine alla coerenza con il programma politico-amministrativo dell'Ente.
- 2) Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Direttore Generale, laddove nominato, o, in sostituzione, il Responsabile della Direzione Bilancio e Finanze, sentiti i Direttori:
- a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
- b) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.
- 3) L'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione, con il visto dell'Assessore al Bilancio, viene sottoposta alla Giunta provinciale.

Art. 8

Struttura Organizzativa

- 1) La struttura della Provincia Regionale di Palermo si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
- a) Aree funzionali;
- b) Direzioni;
- c) Servizi.
- 2) L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni al fine di realizzare il programma del Presidente della Provincia.

Art. 9
Potere di Organizzazione

- 1) Il sistema delle unità organizzative in cui è articolata l'amministrazione della Provincia Regionale di Palermo, nonché delle provviste di competenza e responsabilità afferenti a ciascuna unità organizzativa, è quello indicato nell'allegato al presente Regolamento.
- 2) L'elenco di cui al comma precedente, e le successive variazioni verificatesi in attuazione del presente articolo, è tenuto ed aggiornato periodicamente a cura della Direzione Gestione Risorse Umane.
- 3) L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree funzionali di cui all' art. 10 e delle Direzioni di cui all' art. 14, nonché l' assegnazione e la modifica delle rispettive provviste di competenze sono disposte con deliberazione della Giunta provinciale su iniziativa del Presidente della Provincia, previa definizione di apposito piano di organizzazione nel rispetto delle relazioni sindacali.
- 4) L' istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi di cui all' art. 16 è disposta con deliberazione della Giunta provinciale su proposta dell'Assessore al Personale, per motivate esigenze organizzative risultanti da apposito piano di riorganizzazione predisposto dal Responsabile della Direzione interessata sulla base di appositi indirizzi che il Presidente della Provincia formula sentiti l'Assessore o gli Assessori di riferimento. Ai fini dell' esercizio del potere di organizzazione di cui al periodo precedente, ci si deve comunque attenere ai criteri di cui al successivo art. 16 comma 8.
- 5) Nell' ambito della disciplina del presente Regolamento, le determinazioni per l'organizzazione delle Direzioni e dei Servizi, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Dirigenti e dai responsabili delle predette unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente tempo per tempo. Le disposizioni di organizzazione dei Servizi recano il “*visto*“ del Direttore.
- 6) L' adeguamento delle provviste di competenze dei Servizi a disposizioni aventi forza di legge successive alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, anche ove comportanti il conferimento di nuove funzioni alla Provincia Regionale di Palermo, è disposto con determinazione dei Dirigenti, d'intesa con il Direttore Generale ove nominato, sentito il Segretario Generale.
- 7) Nei casi di cui ai commi 3, 4 e 6, ove necessario, il Piano Esecutivo di Gestione viene adeguato nel rispetto della disciplina di cui all' art. 7.

Art. 10
Aree funzionali

(come modificato ed integrato con delib. n. 122 del 26.05.2009)

1. L'Area funzionale rappresenta l'unità organizzativa di massimo livello dell'Ente e costituisce un ambito organizzativo omogeneo, sotto il profilo operativo, delle direzioni in cui è articolata.
2. L'individuazione e la nomina dei Dirigenti assegnati all'Area è di esclusiva competenza del Presidente, come pure la loro rotazione all'interno dell'Area o la destinazione ad altro incarico.
- 2 bis) Il Presidente può conferire ad un Dirigente dell'Ente l'incarico di Coordinatore d'Area.
3. Il Coordinatore d'Area, laddove nominato, coordina i Dirigenti dell'Area dal punto di vista organizzativo e funzionale secondo quanto disposto dal successivo art. 12 presiedendo il Comitato direttivo composto da tutti i Dirigenti dell'Area. Per quanto riguarda le direzioni appartenenti allo staff della Presidenza e della Segreteria Generale tali compiti sono svolti dal Capo di Gabinetto e dal Segretario Generale. Inoltre il Coordinatore d'Area:

- 1) coordina la raccolta degli elaborati concernenti il Piano Triennale OO.PP ed in generale dei documenti di pianificazione territoriale e programmazione strategica di pertinenza dell'Area;
 - 2) relaziona sull'attività delle Direzioni dell'Area al fine della presentazione della relazione semestrale del Presidente ed in generale di tutti gli elaborati concernenti l'attività dell'Ente;
 - 3) coordina le attività propedeutiche per la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e per la successiva verifica del raggiungimento degli stessi;
 - 4) dispone il trasferimento del personale tra direzioni della stessa Area.
4. Il Coordinatore d' Area in caso di assenza o impedimento prolungato di un Dirigente dell'Area ne assume i compiti e le funzioni, ivi compresa la capacità di firma degli atti della Direzione. Qualora una o più Direzioni si rendessero vacanti per qualsiasi motivazione, il Coordinatore d'Area ne assume d'ufficio la reggenza.

Art. 11

Comitato Direttivo

(come modificato con delib. n. 122 del 26.05.2009)

- 1) All'interno di ciascuna Area funzionale è istituito il Comitato Direttivo, composto da tutti i Dirigenti dell' Area, quale organismo di coordinamento tra gli stessi.
- 2) Il Comitato direttivo espleta funzioni consultive e, a tal fine, esprime pareri ed elabora proposte su tutte le questioni inerenti l'organizzazione e la gestione delle Direzioni in cui si articola l'Area.
- 3) Il Comitato Direttivo è convocato e presieduto dal Coordinatore d'Area, laddove nominato. In caso di mancata nomina, assenza o impedimento del Coordinatore d'Area, tali competenze -come esplicitate nel successivo art. 12 - sono svolte dal Dirigente anziano interno all'Area. E' considerato Dirigente anziano il Dirigente con una maggiore anzianità di servizio conseguita nella qualifica dirigenziale.
- 4) Al fine di esercitare le proprie funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di valutazione e controllo, l'Assessore di riferimento può, in qualunque momento, convocare il Comitato Direttivo.
- 5) Alle riunioni del Comitato Direttivo possono partecipare, su invito, il Segretario Generale e il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane.
- 6) Il Comitato Direttivo si riunisce di regola una volta al mese ed ha come obiettivo la razionalizzazione dell'attività all'interno dell'Area in termini di maggiore efficienza ed efficacia in funzione del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione del programma del Presidente. Il verbale della seduta viene inviato, tempestivamente, al Presidente, all'Assessore/i di riferimento, al Segretario Generale. Il Comitato, in particolare :
 - a) verifica l'attuazione del programma ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di politici;
 - b) verifica lo stato di avanzamento dei progetti e dei programmi;
 - c) verifica la validità dei modelli organizzativi adottati e decide sulle semplificazioni procedurali che interessano la struttura;
 - d) verifica l'ottimale allocazione delle risorse, con particolare riferimento alle professionalità dei dipendenti dell'Area e propone l' introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - e) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione ed alla modificazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- 7) Il Comitato direttivo può istituire, all'interno dell' Area stessa, uno o più Gruppi di lavoro multidisciplinari per il raggiungimento di obiettivi specifici comuni all'Area. La responsabilità di tali Gruppi di lavoro è affidata ad uno dei Responsabili di servizio dell'Area. Tali Gruppi di lavoro possono operare anche in collaborazione e coordinamento con altri Gruppi di lavoro esterni all'Area.

Art. 12

Competenze del Coordinatore d'Area quale Presidente del Comitato Direttivo d'Area (come modificato con delib. n. 122 del 26.05.2009)

1. Il Coordinatore d'Area, quale Presidente del Comitato direttivo d'Area, svolge compiti di impulso e verifica, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa svolta, ed in particolare attende:
 - a) all'esame dei problemi avvistati e alla individuazione di eventuali conflitti di competenze tra direzioni ed uffici dell'Area, trasmettendone le proposte di soluzione al Direttore Generale per sottoporle all'esame degli organi competenti;
 - b) al rispetto dei programmi assegnati alle Direzioni dell'Area con il Piano Esecutivo di Gestione e, in caso di accertata inerzia dei Dirigenti assegnati all'Area, provvede all'informazione al Direttore Generale per i provvedimenti di competenza;
 - c) alla predisposizione degli elaborati necessari per la stesura della relazione semestrale del Presidente;
 - d) la proposta di modifica delle linee di attività al Direttore Generale per sopravvenute esigenze normative o regolamentari, o altresì per comprovate esigenze atte a razionalizzare l'attività della Direzione.

Art. 12 bis

Comitato di Direzione

(come aggiunto con delib. n. 122 del 26.05.2009)

- 1) Il Presidente al fine di garantire il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici e gestionali individuati dall'Organo politico ed i piani e programmi operativi contenuti nei documenti di programmazione, può costituire con proprio provvedimento il Comitato di Direzione.
- 2) Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale, ove nominato, e composto dai Dirigenti Coordinatori d'Area e dal Responsabile dell'Ufficio Piano Strategico e Programmazione Fondi comunitari. Sono altresì componenti di diritto il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto ed il Ragioniere Generale dell'Ente. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Generale in caso di assenza od impedimento del Direttore Generale o in mancanza della sua nomina.
- 3) Le funzioni principali del Comitato sono:
 - a) l'approfondimento di grandi temi, l'analisi di questioni di particolari rilevanza e delicatezza, l'individuazione e definizione di obiettivi strategici;
 - b) la definizione di programmi di lavoro a forte impatto sulla funzionalità dell'Ente in quanto coinvolgono più Assessorati e/o Aree;
 - c) la verifica dello stato di avanzamento di piani, programmi e obiettivi;
 - d) i processi di riorganizzazione dell'Ente per conseguire una migliore efficienza nei servizi ed una migliore efficacia dell'attività amministrativa.

Art. 13

Conferenza permanente dei Dirigenti per obiettivi specifici

- 1) Il Presidente, per obiettivi determinati di particolare rilevanza strategica o programmatica, può istituire la Conferenza permanente dei Dirigenti coinvolti nel raggiungimento dell'obiettivo che resta in carica fino al raggiungimento dell'obiettivo fissato.
- 2) Il Presidente individua, tra i Dirigenti, il Presidente della Conferenza permanente quale Direttore Responsabile del Progetto e/o Programma.

Art. 14

Direzioni

- 1) La Direzione rappresenta un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale, nonché l'unità organizzativa dotata di autonomia operativa e gestionale deputata all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione dell'Ente.
- 2) La Direzione è altresì l'unità organizzativa di direzione dei Servizi in cui è articolata. Le Direzioni nelle quali sono articolate le Aree funzionali sono individuate nell'allegata struttura dell'Ente.
- 3) A ciascuna Direzione è assegnata, secondo le proprie linee di attività, la cura di specifici obiettivi con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.
- 4) Il Presidente o l'Assessore delegato possono attribuire con propria direttiva il raggiungimento di uno o più specifici obiettivi.
- 5) L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Direzioni, come pure la modifica delle linee di attività delle stesse, avviene con atto della Giunta, secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 3.
- 6) A ciascuna Direzione è preposto un Dirigente che assume la qualifica di Direttore, nominato dal Presidente con propria determina.
- 7) Il Direttore è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla Direzione e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione della stessa Direzione.
- 8) Nell'esercizio di tale responsabilità il Direttore ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla Direzione. Al Direttore competono tutte le funzioni proprie della Dirigenza e, in particolare:
 - a) l'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale da sottoporre – previo visto dell'Assessore/i di riferimento – alla Giunta Provinciale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione secondo il disposto dell'art. 7;
 - b) l'iniziativa per la formulazione di proposte e l'espressione di pareri nelle materie di competenza degli organi di governo dell'Ente ed in particolare per la predisposizione di proposte di direttive o di atti di indirizzo;
 - c) la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
 - d) il monitoraggio di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal Piano Esecutivo di Gestione;
 - e) l'elaborazione della proposta di individuazione, modifica o soppressione dei Servizi secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 4;
 - f) l'organizzazione dei Servizi, nonché la direzione e il coordinamento dell'attività dei Responsabili e, attraverso l'emanazione di specifiche disposizioni, l'indicazione delle priorità afferenti gli obiettivi da perseguire;
 - g) l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei Responsabili dei Servizi;
 - h) l'assegnazione del personale ai Servizi, nonché l'elaborazione delle linee generali sulla organizzazione degli stessi e sulla gestione del personale assegnato ai medesimi;
 - i) la formulazione delle direttive per una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - j) l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari Servizi;
 - k) la supervisione sull'attività dei Responsabili dei Servizi;
 - l) l'apposizione di visto preventivo di conformità agli indirizzi direzionali sulle proposte di deliberazione predisposte dai Responsabili dei Servizi, nonché l'espressione dei pareri previsti dalla legge;

- m) ogni altro compito demandatogli dal presente Regolamento.
9. A carattere eccezionale e per un periodo di tempo limitato, il Presidente può nominare il Direttore Generale, responsabile di una o più Direzioni.
10. In caso di assenza o impedimento del Direttore, lo stesso può individuare il sostituto tra i Responsabili dei Servizi della Direzione.
11. (soppresso con delib. n. 122 del 26.05.2009)

Art. 15
Segreteria Tecnica di Direzione

- 1) Presso ciascuna Direzione è istituita una Segreteria tecnica con funzione di ufficio di staff a supporto dell'attività del Direttore.
- 2) La Segreteria tecnica effettua anche il controllo di gestione a livello di singola Direzione, secondo le metodologie elaborate dall'Ufficio Controllo Strategico e di Gestione al quale riferisce attraverso la reportistica stabilita.
- 3) La Segreteria tecnica è affidata dal Direttore, con proprio ordine di servizio, ad un elemento del personale della categoria D.
- 4) Alla Segreteria Tecnica sono assegnate dal Direttore idonee risorse umane e strumentali.

Art. 15 bis
Segreteria Tecnica d'Area
(come aggiunto con delib. n. 122 del 26.05.2009)

Presso ciascuna Area è istituita una Segreteria Tecnica con funzioni di staff a supporto dell'attività dell'Area.

Tale Segreteria svolge altresì i seguenti compiti:

- cura la convocazione e la verbalizzazione dei contenuti delle sedute del Comitato Direttivo d'Area;
- predispone tutti gli atti di competenza del Coordinatore d'Area, quali:
 - trasmissione degli elaborati concernenti il Piano Triennale OO.PP. ed in generale dei documenti di pianificazione territoriale e programmazione strategica di pertinenza dell'Area;
 - trasmissione di proposta per la relazione semestrale del Presidente ed in generale per tutti gli elaborati concernenti l'attività dell'Ente;
 - coordinamento delle attività necessarie per la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e per la verifica del raggiungimento degli stessi.
 - trasferimento del personale tra Direzioni della stessa Area.

I compiti della Segreteria Tecnica d'Area possono essere assegnati dal Coordinatore d'Area alla Segreteria Tecnica della Direzione a cui lo stesso è preposto.

Art. 16
Posizioni organizzative e Servizi
(come modificato con delib. n. 86 del 18.04.2006)

1. L'Ente individua le posizioni organizzative di particolare rilievo in quanto comportanti lo svolgimento di attività altamente complesse, specialistiche ed innovative finalizzate alla risoluzione di problemi e al mantenimento di elenchi standard di efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa e che assumono una particolare rilevanza e connessione con il programma del Presidente e con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione secondo l'organizzazione risultante nell'organigramma strutturale dell'Ente e nell'ambito

delle seguenti tipologie previste dall'art. 8 del CCNL 31.03.1999 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni:

- A – posizione organizzativa di tipo gestionale con compiti di responsabilità e coordinamento di più servizi
- B – posizione organizzativa di tipo professionale
- C – posizione organizzativa di tipo specialistica

2. Gli incarichi di responsabilità delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti al personale di cat. D per un periodo massimo di anni due rinnovabile secondo criteri concertati con le OO.SS. del comparto EE.LL.
3. La posizione organizzativa di tipo A è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati ai servizi che coordina nonché di quegli obiettivi appositamente assegnati e/o delle attribuzioni delegate dai dirigenti. Nell'ambito delle direttive affidategli e/o attribuzioni delegate del Dirigente alle posizioni organizzative compete:
 - a) formulare proposte ed esprimere pareri non vincolanti al Dirigente ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di programma operativo e gestionale di cui all'art. 7, comma 1, nonché degli atti di cui all'art. 14, comma 8, lett. b);
 - b) curare l'attuazione dei progetti ad essi assegnati, predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi di competenza afferenti la gestione tecnica ed amministrativa dei servizi coordinati;
 - c) indirizzare e controllare l'attività dei servizi affidati e coordinare l'attività dei responsabili del procedimento e gli incaricati di specifica responsabilità nell'ambito dei servizi affidati;
 - d) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnati ai vari servizi coordinati;
 - e) controllare i costi e la liquidazione delle spese dei servizi coordinati;
 - f) gestire, secondo le direttive del dirigente, il personale assegnato nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro;
 - g) verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane assegnate ai vari servizi coordinati;
 - h) assolvere a tutti i compiti loro attribuiti dal Regolamento e dai dirigenti;
 - i) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determine;
 - l) individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dei vari servizi coordinati, se a ciò delegato dal dirigente; la posizione organizzativa può essere essa stessa responsabile del procedimento.
4. I Servizi costituiscono un' articolazione interna alla Direzione e il coordinamento di più servizi viene affidato ad una posizione organizzativa di tipo A. I responsabili dei servizi sono affidatari di specifiche responsabilità ex art. 17 del CCNL 01.04.99 da parte dei Dirigenti nell'ambito delle linee di attività proprie della Direzione di appartenenza. Il trattamento economico dei responsabili dei servizi è oggetto di contrattazione decentrata nei limiti dei valori minimi e massimi stabiliti dal CCNL. E' esclusa ogni forma di automatismo.
5. La istituzione, modifica e soppressione delle posizioni organizzative e dei servizi avviene con atto di Giunta, secondo le modalità previste dall'art. 9 comma 4. Per potere procedere all'istituzione o alla modifica di una posizione organizzativa e/o di un servizio è necessario che esso:
 - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
 - b) identifichi gli obiettivi operativo-gestionali perseguiti, unitamente ai relativi insiemi di funzioni esercitate;
 - c) abbia una significativa complessità organizzativa desumibile dall'entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

6. In caso di impedimento o assenza di un responsabile di servizio le relative funzioni sono esercitate dalla posizione organizzativa di coordinamento. In caso di assenza o impedimento della posizione organizzativa le funzioni sono esercitate dal dirigente.
7. Nei casi in cui l'assenza prolungata del responsabile del servizio e/o della posizione organizzativa metta in discussione l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa della Direzione, il Dirigente può revocare gli incarichi con proprio atto motivato e nominare un nuovo responsabile di servizio e/o una nuova posizione organizzativa.

Art. 16 bis

Valorizzazione delle Alte Professionalità

(come aggiunto con delib. n. 86 del 18.04.2006)

1. L'Ente valorizza le posizioni organizzative che assumono una maggiore rilevanza professionale nel sistema organizzativo.
2. Le alte professionalità sono caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato il cui svolgimento deve assumere i contenuti dell'alta professionalità e specializzazione
3. Non tutti i professionisti sono automaticamente compresi nell'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 ma solo quelli espressamente incaricati di funzioni con contenuti di elevata responsabilità di prodotto e di risultato
4. Le Alte professionalità possono essere individuate solo nell'ambito delle tipologie delle posizioni organizzative descritte dall'art. 8, comma 1 lett. b) e c) del CCNL 31.03.99 e quindi non sarà possibile definire di alta professionalità un incarico di posizione organizzativa di struttura.
5. E' escluso che uno stesso soggetto possa cumulare un incarico di posizione di struttura con un incarico di alta professionalità o più incarichi di alta professionalità
6. Gli incarichi di alta professionalità sono conferiti, a termine, al personale della categoria D, dai dirigenti dell'Ente:
 - a) per valorizzare specialisti, portatori di competenze elevate e innovative, che abbiano le caratteristiche culturali e professionali espressamente e chiaramente precisate nell'art. 10 c. 2 del CCNL 22.01.2004 ;
 - b) per riconoscere e motivare l'assunzione di particolare responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

Art. 17

Unità di Progetto

- 1) Il Presidente sentito i Direttori interessati, individua con propria determinazione specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Direzioni.
- 2) Il Direttore responsabile dell'Unità di progetto è individuato nella determinazione presidenziale di cui al comma precedente.
- 3) I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta provinciale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
- 4) Le Unità di progetto si caratterizzano per :
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
 - b) costante interazione con le Direzioni ed i Servizi.

Art. 18
Direttore Generale

- 1) Il Direttore Generale svolge compiti di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta provinciale secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia, sovrintendendo all'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza, ed in particolare :
 - a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori e ne coordina l'attività;
 - b. attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettono di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
 - c. promuove la semplificazione amministrativa dell'Ente secondo le direttive del Presidente della Provincia, elaborando le relative proposte d'intesa con l'Assessore al Personale, sentiti i Direttori interessati.
- 2) Nomina, revoca, compiti e funzioni del Direttore Generale, come pure i rapporti con il Segretario Generale e la Dirigenza sono stabiliti dal Regolamento per il conferimento di incarichi di direzione, dirigenziali e di alta specializzazione, collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ed incarichi per Uffici di diretta collaborazione con l'Organo di Governo, approvato con deliberazione giuntale n. 367/2 del 13 luglio 1999.

Art. 19
Segretario Generale

- 1) Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti. Il Segretario Generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio provinciale e della Giunta provinciale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte ;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente della Provincia;
 - e) esercita le funzioni proprie del Direttore Generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico.
- 2) Il Segretario Generale dispone di una struttura di collaborazione formata dal personale dell'Ente e posta alle sue dirette dipendenze.
- 3) In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, le funzioni sono esercitate, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia, dal Vice Segretario Generale.

Art. 20
Vice Segretario Generale
(come integrato con delib. n. 122 del 26.05.2009)

- 1) Il Presidente con proprio provvedimento attribuisce ad uno dei dirigenti in servizio presso l'Ente l'incarico di Vice Segretario Generale, purché in possesso dei requisiti di legge.

- 2) Al Vice Segretario Generale spetta il compito di collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze proprie, nonché di sostituirlo nel caso di assenza o impedimento ai sensi dell'art. 19, comma 3.
- 3) In caso di vacanza del posto di Segretario Generale, il Vice Segretario Generale, a seguito di determina del Presidente, assume la reggenza della funzione per tutto il periodo consentito dalla Legge.
- 4) Il Presidente può, con proprie determinazioni, individuare uno o più Dirigenti che, avendone i requisiti, possano sostituire il Vice Segretario Generale in caso di sua assenza o impedimento, o per il compimento di determinati atti.

Titolo III La Dirigenza

Art. 21 Incarichi di Funzioni Dirigenziali

- 1) Le modalità di conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali sono stabilite dal Regolamento per il conferimento di incarichi di direzione, dirigenziali e di alta specializzazione, collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ed incarichi per Uffici di diretta collaborazione con l' Organo di Governo, approvato con deliberazione giuntale n. 367/2 del 13 luglio 1999.
- 2) Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata non inferiore al biennio. L'incarico può avere durata inferiore ai due anni nel caso in cui si renda necessario per esigenze connesse a processi riorganizzativi.
- 3) Gli incarichi di Direttore possono essere revocati o modificati entro novanta giorni dall' insediamento del Presidente con provvedimento dello stesso. Decorso tale termine, gli incarichi si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.
- 4) Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocati, oltre che nei casi previsti da leggi o dal contratto nazionale, nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) risultati negativi dell' attività amministrativa e della gestione.
- 5) Il Dirigente interessato al provvedimento di revoca viene destinato ad altro incarico ivi compresi quelli di cui al successivo comma 8.
- 6) Nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo dell' Ente o di ripetuta valutazione negativa ai sensi del comma 4, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'Ente può recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.
- 7) I provvedimenti di cui ai commi 4 e 6 vengono adottati con atto del Presidente sentita la Giunta e previo conforme parere del Comitato dei Garanti di cui all'art. 22, comma 15 del presente Regolamento, nel rispetto degli strumenti di tutela riconosciuti al dirigente, ivi comprese le fasi della contestazione e del contraddittorio, così come previsto dall' art. 21, comma 3, del decreto n. 29/93.
- 8) Il Presidente della Provincia, con proprio atto, richiede lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca ai Dirigenti cui non sia stato conferito l' incarico di Direttore. Agli stessi verrà riconosciuta una indennità di posizione la cui misura verrà determinata in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata.
- 9) La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione (Direzione e Unità di progetto) avviene ad esito dell' applicazione del relativo modello elaborato dal

Nucleo di Valutazione e sottoposto, secondo le regole previste dalla contrattazione collettiva, alle Organizzazioni Sindacali. Il modello di graduazione tiene conto, anche disgiuntamente, dei seguenti parametri di riferimento:

- a) dimensioni e articolazione della struttura;
 - b) entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
 - d) rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risultanti dal programma amministrativo del Presidente della Provincia.
- 10) La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione è determinata con deliberazione della Giunta provinciale. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente, è altresì aggiornato con le procedure di cui al comma precedente, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative.

Art. 22

Verifica dei Risultati e valutazione dei Dirigenti

- 1) Il Presidente della Provincia e la Giunta provinciale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti ai Dirigenti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione. Il supporto necessario all'espletamento dell'attività del Nucleo di Valutazione è fornito dalla Direzione Gestione Risorse Umane e dall' Ufficio Controllo Strategico e di Gestione.
- 2) All' Ufficio Controllo Strategico e di Gestione compete, in particolare, il monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell' attività svolta dai Dirigenti.
- 3) Al fine di svolgere il compito di cui al comma 1, il Nucleo di Valutazione elabora il c.d. *“manuale di valutazione”* della dirigenza che deve ispirarsi ai seguenti principi:
 - a) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell' organo di valutazione;
 - b) partecipazione del valutato al procedimento di valutazione.
- 4) Il *“manuale di valutazione”* viene sottoposto alle delegazioni sindacali secondo le regole previste dalla contrattazione collettiva e approvato dalla Giunta provinciale.
- 5) L' Amministrazione ha l'obbligo di rendere noti a tutti i Dirigenti i criteri di cui al comma precedente, prima dell'inizio dei periodi temporali di riferimento per le prescritte valutazioni.
- 6) Il *“manuale di valutazione”* della dirigenza dovrà essere tenuto aggiornato in coerenza con la disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 7) La valutazione ha periodicità annuale e viene effettuata, su base definitiva, dalla Giunta provinciale che pertanto eroga l' indennità di risultato, con il supporto delle schede annuali di valutazione compilate dal Nucleo di Valutazione quale Valutatore di prima istanza ai sensi del successivo comma 10.
- 8) La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Dirigenti da parte del Nucleo di Valutazione deve comunque prendere a base di riferimento i risultati del controllo di gestione, o quelli diversi eventualmente previsti per i soli Dirigenti che rispondono direttamente all'organo di direzione politica, nonché tenere particolarmente conto dei risultati dell' attività amministrativa e della gestione.
- 9) Il Nucleo di Valutazione in particolare:
 - a) verifica lo stato d'attuazione dei programmi ed accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con gli indirizzi di governo;
 - b) verifica l' imparzialità, il buon andamento e il rispetto degli standards di efficienza, di efficacia ed economicità dell' attività amministrativa, nonché la congruità dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti ;

- c) verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la correttezza ed economicità della gestione delle risorse, anche in ordine alla erogazione dei trattamenti economici accessori attribuiti sulla base della disciplina contrattuale;
 - d) effettua, di concerto con l' Ufficio del Controllo Strategico e di Gestione, la rilevazione annuale del numero complessivo dei procedimenti amministrativi che nell' anno in considerazione non si sono conclusi entro i termini stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione vigente nel tempo;
 - e) valuta i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate.
- 10) La scheda annuale di valutazione del Dirigente compilata dal Nucleo di Valutazione verrà preventivamente illustrata all'interessato. Sulla valutazione espressa, è consentita all'interessato la facoltà di controdedurre per iscritto o in contraddittorio.
- 11) Nell'espletamento di tale attività valutativa, il Nucleo:
- a) svolge esclusivamente un'azione puramente conoscitiva, senza alcun potere di interferenza con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa delle unità organizzative;
 - b) non può indirizzare alcuna raccomandazione direttamente all'unità organizzativa, che dovrà invece essere inviata al Presidente;
 - c) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, anche esterno all'Ente, su qualunque informazione o considerazione risultante dall'attività svolta, come pure non potrà essere fatto alcun uso personale delle informazioni raccolte, pena la decadenza dall'incarico.
- 12) Il Nucleo di Valutazione riferisce almeno semestralmente al Presidente della Provincia sui risultati della propria attività, segnalando gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrati e proponendo, previa individuazione delle cause del mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi, le opportune misure.
- 13) Le valutazioni annuali dei Dirigenti vengono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto al fine dell'assegnazione o del rinnovo degli incarichi dirigenziali.
- 14) La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'art. 21, commi 1 e 2 del decreto n 29/1993 in materia di responsabilità dirigenziale.
- 15) L'esclusione del Dirigente dal conferimento di ulteriori incarichi e, nei casi più gravi, il recesso dal rapporto di lavoro, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti, secondo la disciplina prevista dall'art. 21, comma 3, del decreto n. 29/93, quale strumento di tutela della dirigenza rispetto a possibili interventi sanzionatori.
- 16) I componenti del Comitato dei Garanti sono nominati dal Presidente della Provincia Regionale di Palermo. Il Comitato dei Garanti è composto:
- a) da un Magistrato designato dalla Corte dei Conti che lo presiede o, in alternativa, da un Magistrato del TAR, del Consiglio di Stato, della Magistratura ordinaria, esponenti dell'Avvocatura di Stato,...;
 - b) da un dirigente dell'Ente indicato dalla Conferenza dei Dirigenti;
 - c) da un esperto nell'organizzazione amministrativa e del lavoro.
- 17) Al Presidente e ai componenti del Comitato dei Garanti viene riconosciuto un compenso la cui entità viene determinata dalla Giunta, secondo i canoni di riferimento utilizzati per i colleghi assimilabili.

Art. 23

Valutazione del Risultato dei Responsabili di Servizio

- 1) Compatibilmente con la normativa del contratto collettivo nazionale di comparto, la valutazione dei Responsabili dei Servizi seguirà le modalità di cui all'art. 67 del presente Regolamento per i titolari delle posizioni organizzative.

Art. 24
Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane

- 1) Al Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane è affidata l'intera gestione del personale dell'Ente finalizzata al miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza ed efficacia.
- 2) Per le finalità di cui al punto precedente, il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane dovrà sviluppare l'attuazione di politiche del personale finalizzate:
 - a) a mantenere la dotazione quanti-qualitativa di personale delle unità organizzative funzionale al raggiungimento degli obiettivi programmatici del Presidente;
 - b) alla semplificazione;
 - c) a garantire il miglior utilizzo delle professionalità interne, compatibilmente con il rispetto delle vocazioni e delle aspirazioni personali di ciascun dipendente;
 - d) a soddisfare i bisogni e le esigenze formative, informative e conoscitive;
 - e) a garantire un sistema premiante che tenga conto della produttività e dei risultati.
- 3) In particolare compete al Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane:
 - a) l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale;
 - b) l'istruttoria dei procedimenti disciplinari;
 - c) l'adozione del provvedimento di dispensa dal servizio per scarso rendimento su proposta del Direttore di riferimento;
 - d) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - e) (come integrato con delib. n. 122 del 26.05.2009) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro nei casi consentiti dalla legge con esclusione del personale con qualifica dirigenziale, per il quale l'adozione del provvedimento finale, è demandato al Direttore Generale;
 - f) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - g) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - h) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - i) il contenzioso lavoristico;
 - j) la concessione di aspettative.
- 4) Il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane partecipa alla contrattazione collettiva integrativa quale componente permanente della delegazione di parte pubblica.

Art. 25
Competenze dei Direttori in materia di personale

- 1) A ciascun Direttore, per il personale posto alle proprie dipendenze, compete:
 - a) la concessione di ferie, permessi e recuperi;
 - b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni, alla partecipazione di convegni, seminari, corsi di aggiornamento e, in generale, iniziative formative;
 - d) l'attribuzione di mansioni superiori da una categoria all'altra in conformità alla normativa contrattuale e legislativa vigente tempo per tempo;
 - e) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione di doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - f) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 - g) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;

- h) le competenze individuate nelle linee di attività e nei contratti individuali di incarico dirigenziale.
- 2) Per le competenze di cui ai punti a), b) e c), il Direttore provvede sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 26

Competenze del dirigente in materia di appalti

- 1) In materia di appalti di opere pubbliche, forniture e servizi al dirigente compete:
 - a) l'approvazione dei bandi di gara;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara;
 - c) la responsabilità delle procedure di gara;
 - d) la conservazione delle offerte;
 - e) l'aggiudicazione delle gare;
 - f) la stipulazione dei contratti;
 - g) la decisione su eventuali ricorsi;
 - h) la riapertura delle gare di appalto per riaggiudicazione o annullamento.
- 2) Per quanto attiene all'organizzazione interna dell'Amministrazione provinciale, al fine di garantire la tempestività nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, le competenze di cui al comma precedente vengono attribuite:
 - a) alla Direzione Gare e Contratti per gli appalti di opere pubbliche, esclusa la viabilità. Il Direttore di tale Direzione provvederà alla stipula di tutti i contratti dell'Ente che promanano da appalti ad evidenza pubblica e, ove necessario, anche da trattative private;
 - b) alla Direzione Gare Viabilità per gli appalti di opere pubbliche della viabilità, compresa la manutenzione, con esclusione della stipulazione dei relativi contratti la cui competenza resta attribuita in via esclusiva alla Direzione Gare e Contratti;
 - c) alla Direzione Patrimonio, Demanio e Provveditorato limitatamente alle gare di forniture e servizi, con esclusione della stipulazione dei relativi contratti la cui competenza resta attribuita in via esclusiva alla Direzione Gare e Contratti.
- 3) Per una maggiore tempestività, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, la presidenza delle gare di cui al punto a), b) e c) del punto 2 può essere attribuita ai Dirigenti che vengono individuati dal Presidente e iscritti nell'apposito elenco tenuto ed aggiornato a cura del Segretario Generale e che, a tal fine, faranno ricorso alle strutture (Servizi Gare I e II) della Direzione Gare e Contratti e della Direzione Gare Viabilità.
- 4) In tal caso i Dirigenti responsabili delle due Direzioni Gare predispongono – ciascuno per la parte di competenza – la proposta di calendario delle gare, tenuto conto delle disponibilità di cui al comma precedente. Il calendario gare così definito viene inviato per conoscenza agli Organi di Governo.

Art. 27

Competenze del dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

- 1) Al dirigente fa capo il rilascio delle concessioni, autorizzazioni e licenze che la legge non attribuisce espressamente ad altri organi della Provincia.
- 2) Tali competenze possono essere esercitate qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

- a) dalla legge statale, regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- b) dai regolamenti comunitari;
- c) dalle direttive comunitarie, anche se non recepite espressamente, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio provinciale;
- f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- g) dal Piano Esecutivo di Gestione;
- h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Presidente e dai singoli Assessori.

Art. 28

L'attività propositiva dei Dirigenti

- 1) I Dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
- 2) Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti sono il Presidente e gli Assessori.
- 3) L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, Piano Esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttive;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Presidente.
- 4) Il Dirigente può presentare proposte di deliberazioni alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

TITOLO IV

Organizzazione del Personale

Art. 29

Dotazione Organica

- 1) la Giunta Provinciale con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del Personale della Provincia di Palermo. La dotazione organica del personale è temporaneamente confermata in misura pari ai posti previsti dalla deliberazione giuntale n. 1270/11 del 29/12/1998, come modificata ed integrata dalle deliberazioni giuntali n. 559/2 del 07/10/1999 e n. 295/2 del 16/05/2000.
- 2) L'assetto della struttura e la dotazione organica complessiva sono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39, comma 1°, della Legge 27 Dicembre 1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
- 3) Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta Provinciale con propria deliberazione, su proposta del Presidente, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 31 Marzo 1998, n. 80, e in coerenza con la programmazione triennale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale di cui al comma precedente. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, si procederà con lo stesso provvedimento ad indicare come far fronte alla relativa copertura finanziaria, nel rispetto, comunque, dei limiti di spesa di cui all'art. 39, comma 19, Legge 449/97.

Art. 30

Mobilità Interna

- 1) La mobilità del personale non dirigenziale della Provincia Regionale di Palermo nell'ambito della medesima Direzione e attuata dal rispettivo Dirigente con propria determinazione.
- 2) **(come modificato ed integrato con delib. n. 122 del 26.05.2009)** La mobilità tra Direzioni della stessa Area è attuata per motivate e comprovate esigenze organizzative, su richiesta del Direttore interessato, ed è adottata con determinazione del Dirigente Coordinatore d'Area, acquisito il parere dei Direttori interessati e nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva. La mobilità tra Direzioni di Aree diverse è adottata per le stesse motivazioni e con le medesime modalità con Determinazione del Dirigente della Direzione Risorse Umane.
- 3) Entro due mesi dall'approvazione del presente Regolamento, saranno definiti i criteri generali di mobilità interna ai sensi dell'art. 8 del vigente CCNL.
- 4) La mobilità tra Direzioni può avere anche carattere transitorio per la realizzazione di determinati obiettivi e/o programmi. In questo caso, il provvedimento di mobilità deve indicarne la durata.

Art. 31

Inquadramento

- 1) I dipendenti della Provincia sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 2) L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione della Provincia, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
- 3) Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo d'appartenenza tenuto conto delle norme del contratto collettivo di lavoro, delle norme regolamentari già approvate e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
- 4) Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane - secondo le direttive impartite dalla Giunta, previa concertazione con le OO.SS., e nel rispetto delle categorie d'appartenenza nonché delle previsioni della dotazione organica - può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un biennio, nonché alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 32

Assegnazione

- 1) Il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane assegna il personale dipendente alle Direzioni.
- 2) Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Dirigente responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi della Provincia, per assicurare la funzionalità della Direzione.
- 3) L'assegnazione non esclude per altro l'assegnazione del dipendente ad Unità di progetto infra e/o intersettoriali, costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 33
Part-time

- 1) L'Amministrazione provinciale favorisce il rapporto di lavoro a tempo parziale.
- 2) Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato secondo le modalità di cui all'art. 4 del Contratto Nazionale successivo per il personale di comparto Regione-Autonomie Locali, stipulato il 14/09/2000.

Art. 34
Incompatibilità

- 1) Non è consentito ai dipendenti della Provincia svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la Legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
- 2) L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane ai sensi dell'art. 58 del Decreto Legislativo 03 febbraio 1993, n. 29, sentito il Dirigente responsabile della Direzione interessata, quando :
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse della Provincia;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi della Provincia stessa .
- 3) La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio delle autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
- 4) La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non sia adottato un motivato provvedimento di diniego.
- 5) La Provincia è obbligata a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 35
Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

- 1) Le competenze di cui al Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626, così come modificato dal Decreto Legislativo 19 marzo 1996 n. 242 e, più in generale tutte le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al Direttore Generale che, a tal fine, riveste la qualifica di Datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 4, del Regolamento per il conferimento di incarichi di direzione, dirigenziali e di alta specializzazione, collaborazione esterne ad alto contenuto di professionalità ed incarichi per Uffici di diretta collaborazione con l'Organo di Governo, approvato con deliberazione giunta n. 367/2 del 13 luglio 1999.
- 2) In caso di mancata nomina, assenza o impedimento del Direttore Generale, le competenze di cui al comma precedente sono attribuite al Dirigente responsabile della Direzione Prevenzione e Sicurezza.

TITOLO V
PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI
E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 36
Determinazioni

- 1) Gli atti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di “Determinazioni”;
- 2) La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e firmata dal Responsabile del Servizio.
- 3) Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singola Direzione, a cura della stessa che provvede a registrarla nell’apposito Registro.
- 4) Tutte le determinazioni dirigenziali sono trasmesse alla Direzione Affari Generali che provvede alla pubblicazione all’albo della provincia per quindici giorni consecutivi, a titolo di pubblicità-notizia.
- 5) La pubblicazione delle determinazioni ai sensi del comma precedente, non ha alcuna funzione integrativa dell’efficacia, ma solo di trasparenza.
- 6) Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le determinazioni non comportanti impegni di spesa sono immediatamente efficaci dall’adozione delle stesse.
- 7) Le determinazioni comportanti impegni di spesa divengono efficaci col visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto dal dirigente della Direzione Contabilità Generale.
- 8) Le determinazioni sono redatte in 6 (sei) esemplari, uno da trattenersi presso la Direzione e gli altri destinati: uno all’Assessore di riferimento, due alla Direzione Affari Generali (di cui uno per la pubblicazione e l’altro da restituire alla Direzione dopo l’avvenuta pubblicazione), uno alla Segreteria tecnica della Direzione e uno al Servizio interessato; nel caso in cui l’atto abbia riferimenti di natura finanziaria, un esemplare va destinato anche alla Direzione Contabilità Generale.
- 9) Le determinazioni dirigenziali adottate con le competenze di cui all’art. 9, comma 5, del presente Regolamento, sono redatte in 6 (sei) copie destinate una all’Assessore di riferimento, una alla Direzione Affari Generali, una alla Segreteria tecnica della direzione, una al Servizio interessato, una al Direttore generale e una al Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane.
- 10) Per la visione e il rilascio di copie di determinazioni, si applicano le norme vigenti per l’accesso alla documentazione amministrativa previste dall’apposito Regolamento

Art. 37
Deliberazioni

- 1) Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e dovranno recare il visto del responsabile del Servizio.
- 2) Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, il visto di regolarità contabile, se comportanti spese, e l’attestazione di copertura finanziaria di cui alla legge regionale n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni.
- 3) Sulla proposta di deliberazione va acquisito il “visto” dell’Assessore di riferimento che ne verifica la compatibilità e la coerenza con il programma e gli obiettivi del Presidente
- 4) Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura

Art. 38
Pareri e visto di regolarità contabile

1. I Pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/1990 ed il visto di cui al successivo art. 55, così come recepito dalla legge regionale n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni, devono essere resi, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla data in cui sono stati richiesti e/o ricevuti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista e, comunque, in tempo utile per rispettare le scadenze o le esigenze dell'urgenza.
2. I pareri ed i visti di cui al comma precedente, con particolare riguardo al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previsto dall'art. 55, comma 5, della legge 142/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e dal decreto legislativo 77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni, è apposto dal dirigente responsabile della Direzione Contabilità Generale.
3. In caso di assenza o impedimento del dirigente responsabile della Direzione Contabilità Generale, i pareri e i visti di cui al presente articolo sono apposti da un Responsabile di Servizio interno all'Area indicato dal Direttore secondo quanto disposto dall'art. 14, comma 10, del presente Regolamento.
4. In caso di assenza o impedimento prolungato del dirigente responsabile della Direzione Contabilità Generale, il Presidente può nominare quale Direttore reggente il dirigente responsabile della Direzione Bilancio e Finanze. La reggenza comporta la percezione dell'indennità di posizione e di risultato, nei limiti posti dalla contrattazione collettiva, purché ciò sia espressamente previsto in sede di contrattazione decentrata.

TITOLO VI DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 39

Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici

1. L'Amministrazione provinciale intende incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa.
2. Il presente titolo del Regolamento disciplina la costituzione del fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Art. 40

Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito intervento di spesa nel quale sono iscritte le quote pari alle misure indicate nell'art. 5 della legge regionale n. 21/1985 e successive modifiche ed integrazioni per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli Uffici tecnici della Provincia.
2. Tale intervento è alimentato esclusivamente dalle somme previste nei progetti esecutivi delle opere pubbliche redatti dagli Uffici tecnici della Provincia e previste fra le spese generali secondo la percentuale a scaglione indicata nel precitato art. 5, comma 1.
3. La gestione di tale intervento è assegnata ai Dirigenti delle Direzioni competenti che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 41

Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina per opere e lavori pubblici si intendono quelli soggetti alla disciplina della legge regionale n. 21/85 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelle relative alla disciplina della legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni e quelle soggette alla disciplina comunitaria.
2. I progetti definitivi e/o esecutivi devono avere le caratteristiche definite dall'art. 5 bis della legge regionale n. 21/85.

Art. 42

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo di cui all'art. 39 sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel Responsabile del procedimento per la fase della progettazione;
 - b) nel personale degli uffici tecnici che redige direttamente il progetto, nelle forme del definitivo e/o esecutivo;
 - c) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgono compiti di supporto all'attività di progettazione.

Art 43

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti, se previsto da norme di legge, compete alla Provincia.
2. Se disposto con direttiva del Presidente della Provincia, l'onere di cui al punto precedente è esteso anche ai tecnici non progettisti in quanto questi costituiscano pure una risorsa professionale da riconoscere e tutelare nell'interesse dell'Ente.
3. E' a carico della Provincia la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei tecnici incaricati della progettazione. Per i tecnici non progettisti vale quanto disposto al punto 2.
4. Gli oneri di cui al presente articolo si estendono alle altre figure tecniche dell'Amministrazione che richiedono iscrizioni in albi professionali.

Art. 44

Conferimento incarico

1. Il conferimento degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi, nonché delle esigenze specifiche dell'Ente con particolare riferimento ai tempi di realizzazione del progetto stesso.
2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.
3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, i gruppi di progettazione possono essere costituiti anche da personale appartenente a Servizi diversi o a Direzioni diverse. In quest'ultimo caso è necessaria l'intesa tra i Dirigenti interessati.
4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.
5. Il conferimento dell'incarico al Direttore responsabile del gruppo di progettazione è a cura del Presidente o dell'Assessore a ciò esplicitamente delegato; la composizione del gruppo

di progettazione è definita dal Direttore competente con propria determina con la quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:
 - a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
 - b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
 - c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - d) individuato ogni singolo dipendente, con relativo profilo professionale ed i compiti assegnati;
 - e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire dall'esterno della Provincia;
 - f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art. 45

Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per la progettazione è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Direttore competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 42, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi ed inadempienze di cui all'ultimo comma dell'art. 44 secondo le seguenti percentuali:

- a) il 20% al personale di cui alla lettera a);
- b) il 70% al personale di cui alla lettera b);
- c) il 10% al personale di cui alla lettera c).

2. All'interno della ripartizione sopra indicata, il dirigente accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

- a) progettazione di massima per una quota pari al 30%
- b) progettazione di massima ed esecutiva per una quota pari al 100%

4. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

5. Per le attività connesse alla redazione dei progetti, i dipendenti interessati non potranno usufruire del lavoro straordinario, né degli altri istituti contrattuali del salario accessorio.

Art. 46

Economie

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, se non stornate in altri capitoli.

TITOLO VII

MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 47

Assunzione. Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento secondo le norme previste dalla legge regionale 12 febbraio 1988, n. 2, dalla legge regionale 30 aprile 1991, n. 12 e, in quanto applicabili, dalle norme di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle altre disposizioni di legge e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi.
2. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili secondo le vigenti norme di legge o contrattuali.
3. La disciplina generale per l'assunzione degli iscritti nelle categorie protette è data dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Le assunzioni dei familiari dei dipendenti pubblici deceduti nell'espletamento del servizio e dei familiari delle vittime della mafia e della criminalità organizzata, avvengono per chiamata diretta nominativa secondo le disposizioni di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 4 della legge regionale 13 settembre 1999 n. 20 e successive modifiche ed integrazioni

Art. 48

Modalità e procedure concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti è regolata dall'articolo 1 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 12.
2. Le procedure per la copertura dei posti vacanti sono:
 - a) pubbliche, cui possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
 - b) riservate, cui possono accedere solamente coloro che appartengono a particolari categorie di soggetti, nei casi previsti da leggi speciali;
 - c) interne;
 - d) mobilità esterna.
3. Il reclutamento pubblico del personale per la copertura dei posti per i quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, avviene ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, mediante utilizzo delle graduatorie formulate ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 settembre 1987, n. 392, così come modificato ed integrato con il successivo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988.
4. Per i posti per i quali è prescritta una specifica professionalità il personale avviato deve essere sottoposto alla prova selettiva prevista dall'articolo 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988.
5. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale deliberata ai sensi dell'articolo 39, 1° comma., della legge 27 dicembre 1997, n. 449, unitamente alle modalità dello svolgimento del concorso.
6. La progressione verticale interna non rientra nella fattispecie di cui al comma precedente.
7. I concorsi si svolgono con le modalità previste dalla normativa regionale ed in quanto compatibili dalle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, modificato con Decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996 n. 693, e successive modifiche ed integrazioni
8. Con riferimento all'art. 4 del CCNL dell'1.4.99, l'Ente, nell'ambito della propria autonomia regolamentare, disciplina anche le modalità di accesso a posti di categoria B3 per il personale appartenente alla categoria A e a posti di categoria D3 per il personale della categoria C, purché in possesso dei requisiti previsti

Art. 49
Posti disponibili

1. Si considerano disponibili i posti vacanti alla data del bando di concorso e quelli che si prevede saranno vacanti per effetto di collocamenti a riposo nei dodici mesi successivi

Art. 50
Riserve di posti

1. I bandi di selezione pubblica dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio a tempo indeterminato - pieno o parziale - non inferiore al 50% dei posti disponibili messi a concorso in possesso di tutti i requisiti previsti, oltre ad altre riserve nella percentuale prevista dalle leggi vigenti al momento di indizione della selezione.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso con una anzianità di servizio di due anni nella categoria di appartenenza. Per quanto attiene ai titoli, si fa riferimento a quanto previsto all'art. 4, comma 3, del CCNL-Nuovo Ordinamento Professionale del 31 marzo '99
3. Sono coperti per selezione pubblica i posti della categoria A, e con selezione pubblica con riserva agli interni, oltre alle altre riserve come per legge, i posti della categoria B, C e D. La graduatoria del concorso è unica. I posti riservati al personale interno, ove non fossero integralmente coperti, saranno assegnati ai candidati esterni collocati in graduatoria.
4. I criteri di valutazione per il passaggio alla categoria B1 sono quelli di cui allo schema allegato al presente Regolamento.
5. E' facoltà dell'Ente, in presenza di obiettive necessità organizzative, procedere separatamente alla selezione del personale interno con i criteri previsti dalle leggi vigenti tempo per tempo per tale tipo di selezione.

Art. 51
Progressione verticale

1. I posti caratterizzati da una professionalità che sia acquisibile attraverso esperienza lavorativa interna sono, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, riservati a personale dipendente della Provincia che abbia almeno diciotto mesi di anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
2. L'anzianità di servizio di cui al comma precedente è elevata a ventiquattro mesi per il dipendente in possesso del titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.
3. In fase di prima applicazione, l'Amministrazione si impegna ad effettuare la progressione verticale di cui al presente articolo, entro 60 giorni dall'esecutività del presente Regolamento di organizzazione. Successivamente, la progressione verticale avrà cadenza non inferiore ai dodici mesi e non superiore ai ventiquattro mesi.

Art. 52
Requisiti generali per l'assunzione

1. Possono accedere ai posti di dipendente provinciale coloro che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) non essere escluso dall'elettorato attivo;

- c) non avere riportato condanne penali che secondo le vigenti norme legislative, regolamentari, o comunque introdotte in occasione della predisposizione del bando, escludano l'impiego presso gli Enti locali;
- d) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali e loro Consorzi;
- e) essere in possesso del titolo di studio previsto dalle norme che disciplinano la materia;
- f) essere di sana e robusta costituzione ed essere esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- g) età non inferiore ad anni diciotto;
- h) il limite di età massima per i posti di cantoniere, operaio e addetto alla polizia provinciale viene fissato a 45 anni oltre le maggiorazioni previste dalla legge;
- i) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva essere in posizione regolare nei riguardi di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione o, nell'ipotesi di ricorso per le assunzioni alle procedure previste dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, alla data della delibera che indice la selezione.

3. Il requisito dell'idoneità fisica sarà accertato direttamente dalla Provincia per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

4. I concorrenti che comprovano di essere dipendenti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni dei requisiti di cui alle lettere a), b), c), f) ed h).

5. Per la stipula del contratto individuale, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda è documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dalla Provincia.

Art. 53

Richieste di avvio a selezione

1. Le richieste di reclutamento e di avviamento alla selezione di cui al primo comma dell'articolo 1 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 12, sono determinate dal Presidente con l'indicazione numerica delle unità da avviare che deve essere pari a quello dei posti da ricoprire, del titolo di studio richiesto, della qualifica richiesta che deve corrispondere alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento, della categoria di inquadramento e della posizione economica, della durata del rapporto e dei requisiti generali previsti dal presente Regolamento.

Art. 54

Bandi di concorso

1. I bandi di concorso per la copertura dei posti resisi disponibili devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) gli estremi del provvedimento con cui è stato indetto il concorso;
- b) la categoria, il profilo professionale e la posizione economica del posto a concorso;
- c) il numero dei posti messi a concorso con la indicazione di quelli su cui operarono eventuali riserve;
- d) il trattamento economico lordo iniziale e gli altri emolumenti eventualmente spettanti;
- e) i requisiti per l'ammissione al concorso;
- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande. Detto termine, che non può essere inferiore a 30 giorni, decorre dalla stessa data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana;

g)il contenuto della domanda;

h)le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto delle prove pratiche, anche in relazione al disposto dell'art. 36 ter del Decreto Legislativo n. 29/93, aggiunto dall'art.13 del Decreto Legislativo 387/98;

i)le categoria dei titoli valutabili ai fini della graduatoria di merito, nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio e la relativa documentazione (o dichiarazione sostitutiva) nel rispetto di quanto previsto dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, sulle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al pubblico impiego;

j)i titoli ed i documenti da allegare alla domanda e quelli da prodursi da parte dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria;

k)l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, laddove prevista;

l)la tipologia di concorso con l'indicazione dei titoli da valutare;

m) le dichiarazioni relative al rispetto delle norme dettate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;

n)le percentuali dei posti riservati al personale interno e ad eventuali altre categorie;

o)ogni altra notizia ritenuta opportuna;

2.Il bando di concorso deve essere integralmente pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana ed affisso all'albo della Provincia fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

3.Il bando di concorso dovrà altresì essere pubblicato sul sito INTERNET della Provincia, dove dovranno anche essere reperibili i moduli della domanda di ammissione e qualunque altra notizia utile al fine di rendere più ampia la partecipazione da parte di coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti.

4.La Direzione Risorse Umane in collaborazione con l'URP individuerà di volta in volta la più efficiente metodologia di informazione e diffusione delle notizie utili (call center, e-mailing box, ...).

5.Di ogni concorso deve essere dato inoltre avviso almeno in un quotidiano a diffusione regionale.

6.Nel bando va specificato che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti e dei titoli posseduti.

7.Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 55

Domande e documenti per l'ammissione al concorso

1.Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare una domanda indirizzata alla Provincia nelle forme e nei modi previsti dal bando, nella quale sono tenuti a dichiarare:

a)cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;

b)l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

c)il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione europea;

d)il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione delle stesse;

e)le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;

f)per i cittadini italiani soggetti all' obbligo di leva la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g)gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

h)eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi

necessari aggiuntivi;

i) i titoli che eventualmente danno diritto a precedenza e/o preferenze in caso di nomina.

2. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione, nelle forme di legge.

3. Nella domanda dovrà essere indicato il recapito presso cui devono essere indirizzate tutte le comunicazioni inerenti il concorso.

4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:

a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso, laddove prevista;

b) i documenti che saranno espressamente indicati;

c) copia di un valido documento di riconoscimento, da cui risulti la firma del dichiarante.

5. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

6. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 403, possono essere comprovati mediante dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato i seguenti stati, fatti e qualità personali quali:

a) il titolo di studio o qualifica professionale;

b) il titolo di specializzazione, di abilitazione di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;

c) l'adempimento degli obblighi militari;

d) non avere riportato condanne penali.

7. Tutti gli stati, fatti e qualità personali, non espressamente vietati, possono essere comprovati mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, così come modificato con legge n. 127/97, recepita con L.R. 23/98. Nei pubblici concorsi in cui è prevista la presentazione dei titoli la dichiarazione che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale tiene luogo e sostituisce a tutti gli effetti l'autentica di copia.

8. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, devono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro alla Provincia per la partecipazione al concorso.

Art. 56

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici ovvero per i concorsi pubblici con riserva agli interni, le modalità di presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni alla Provincia, verranno indicati dal bando di concorso.

2. In ogni caso, sulla busta deve essere apposto, oltre il cognome, nome e recapito del concorrente, anche l'indicazione del concorso cui s'intende partecipare.

3. Nel caso che il termine ultimo per l'invio delle domande coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Art. 57

Istruttoria ed elenco delle domande

1. Il Responsabile del Servizio Matricola e Concorsi, dopo avere istruito le domande, se dovessero risultare omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, invita, ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, il concorrente a provvedere al loro perfezionamento entro un congruo termine, a pena di esclusione dal concorso e, quindi, cura la compilazione dell'elenco delle domande in ordine cronologico, con l'indicazione delle generalità e del recapito.

2. Per i concorsi per soli titoli si applicano le norme di cui alla legge regionale 1 settembre 1993, n. 25 e dall'articolo 5 della legge regionale 10 ottobre 1994, n. 38. I titoli saranno valutati secondo i criteri di cui ai Decreti dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali vigenti, e comunque dovranno essere

indicati nel bando.

3.E' consentito allegare al bando di concorso uno schema per la valutazione dei titoli con l'attribuzione del punteggio parziale e totale che dovrà essere compilata a cura diretta del concorrente medesimo secondo i criteri di valutazione fissati.

Art. 58 **Prova pratica applicativa**

1.La prova pratica applicativa eventualmente prevista dal bando può consistere nella realizzazione da parte del concorrente di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2.La commissione stabilisce prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3.Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4.La commissione prende nota del tempo impegnato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5.In dipendenza della natura delle prove pratiche applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale dove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

6.La commissione effettua su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante.

7.Le schede sono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

8.La prova pratica applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 18/30.

9.Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 59 **Determinazione dei vincitori del concorso**

1.Il Servizio Matricola e Concorsi, a conclusione della relazione istruttoria, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2.In tale elenco sono compresi, secondo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

a)i concorrenti dipendenti dalla Provincia che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto dell'eventuale riserva. I posti riservati al personale interno che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

b)i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza

nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che la Provincia sia tenuta a tale adempimento ovvero che non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria d'appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui ai primi due punti, sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

3. La Giunta provinciale, con proprio atto, provvede ad approvare la graduatoria; il Direttore della Direzione Gestione Risorse Umane provvede ad individuare i vincitori del concorso.

Art. 60

Esito del concorso – Comunicazione

1. Divenuti esecutivi gli atti che approvano le procedure concorsuali e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente è data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento - dell'esito dallo stesso conseguito.

2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono invitati, con la stessa lettera, a fare pervenire alla Provincia, nel termine di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:

a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espresso atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente Regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;

b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

c) estratto dell'atto di nascita in carta semplice;

d) certificato di cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione europea;

e) certificato di godimento dei diritti politici;

f) certificato generale del casellario giudiziario;

g) stato di famiglia;

h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare per i soggetti che vi sono tenuti.

3. E' in facoltà del vincitore di presentare le prescritte dichiarazioni consentite dalla legge in sostituzione dei certificati sopra indicati.

4. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, chiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.

5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze della Provincia sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

6. Ai fini del rispetto dei termini per la presentazione dei documenti è fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata con A.R. alla Provincia.

7. La documentazione può essere presentata direttamente al responsabile del procedimento.

Art. 61

Assunzione in servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con A.R., è notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipulazione formale del contratto e l'assunzione del servizio.

- 2.L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti di rito ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte della Provincia della regolarità degli stessi.
- 3.Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
- 4.La Provincia può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stipulata per l'inizio del servizio.
- 5.La Provincia ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato e sempre che essi non contrastino con gli interessi dell'Amministrazione, i termini per l'assunzione del servizio.
- 6.I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane.

Art. 62

Periodo di prova

- 1.I vincitori del concorso, con esclusione del personale interno, dopo la stipulazione del contratto individuale e la promessa solenne resa, conseguono il diritto dell'assunzione in prova la cui durata è stabilita come segue:
 - a)due mesi per gli appartenenti alla categoria A e B1;
 - b)sei mesi per gli appartenenti alle altre categorie.
- 2.Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nel medesimo profilo presso altra amministrazione pubblica.
- 3.Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
- 4.L'inizio del rapporto del dipendente decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
- 5.Compiuto il periodo di prova, il dipendente farà parte della dotazione organica, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del dirigente responsabile della Direzione presso la quale l'interessato ha prestato servizio.
- 6.Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti vigenti ai sensi dell'articolo 72 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per il periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
- 7.Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
- 8.Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
- 9.Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
- 10.I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e appartengono ai responsabili delle Direzioni.
- 11.In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della 13^a mensilità, ove maturati. Spetta altresì al dipendente in prova la retribuzione delle ferie maturate e non godute.
- 12.Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
- 13.Il dipendente, durante il periodo di prova presso altra Amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova

stessa rientra, a domanda, nel profilo e categoria di provenienza.

TITOLO VIII FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 63 Flessibilità del rapporto di lavoro

1. Le ipotesi di flessibilità del rapporto di lavoro sono disciplinate dalla vigente normativa contrattuale collettiva e decentrata se intervenuta.

TITOLO IX TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 64 Classificazione del personale

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato in quattro categorie: A, B, C, D.
2. Per il personale di categoria D viene istituita l'area delle Posizioni organizzative secondo la disciplina contrattuale.
3. Le declaratorie delle categorie e dei profili in esse ricadenti sono quelle riportate nel contratto collettivo nazionale del 31 marzo 1999 e, in via di supplenza, dalle declaratorie contenute nel precedente Regolamento organico che conservano piena efficacia.
4. La progressione verticale è disciplinata dagli articoli 48, 49, 50 e 51 del presente Regolamento.

Art 65 Progressione economica orizzontale

1. La progressione economica si realizza nel limite delle risorse disponibili della parte del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. Per la valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dipendenti si applicano le metodologie permanenti elaborate dal Nucleo di Valutazione e approvate dalla Giunta nel rispetto dei criteri previsti dalla contrattazione collettiva.
3. La metodologia di valutazione è sottoposta alla procedura di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali.
4. La valutazione è a cura dei Dirigenti che provvederanno a valutare tutto il personale a loro assegnato attribuendo allo stesso il budget destinato dalla Giunta a seguito della definizione del fondo specifico dopo la contrattazione decentrata.
5. L'affidamento delle risorse economiche ai singoli Dirigenti dovrà avvenire sulla base del numero dei dipendenti assegnati alle singole Direzioni.
6. La valutazione è estesa a tutto il personale e relative categorie, dalla A alla D.
7. La valutazione è annuale e potranno essere valutati i dipendenti con almeno un anno di anzianità nella categoria e profilo professionale di appartenenza compreso il personale dell'area delle posizioni organizzative.
8. Dopo la valutazione, il dirigente comunicherà a ciascun dipendente l'esito della valutazione e gli trasmetterà copia della scheda.
9. Il dirigente trasmetterà copia della scheda di valutazione di ciascun dipendente anche al Nucleo di Valutazione e alla Direzione Gestione Risorse Umane per le relative liquidazioni.
10. In caso di residui o progressioni economiche non attribuite le somme andranno ad incrementare il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane per l'anno successivo.

Art. 66
Area delle posizioni organizzative

1.La Provincia Regionale di Palermo istituisce l'Area delle posizioni organizzative subordinatamente:

- a) alla razionalizzazione dell'organizzazione secondo i principi previsti dal decreto legislativo n. 29/1993 e successive modificazioni;
- b) alla ridefinizione della struttura organizzativa e della dotazione organica che deve avvenire con scadenza triennale e in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- c) alla istituzione ed attivazione dei servizi di controllo interno o del Nucleo di Valutazione che hanno il compito di verificare mediante valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa sulla base di parametri di riferimento annualmente determinati;
- d) alla determinazione dei criteri di conferimento dell'incarico elaborati dal Nucleo di Valutazione;
- e) alla approvazione dei criteri, elaborati dal Nucleo di Valutazione, per la graduazione delle posizioni organizzative al fine dell'attribuzione, per ciascuna di esse, del valore economico della retribuzione di posizione, secondo quanto stabilito dall'art. 10 del CCNL '98-01 Comparto Autonomie Locali, da contenere nei limiti complessivi delle disponibilità del fondo appositamente destinato;
- f) alla approvazione dei criteri, elaborati dal Nucleo di Valutazione, per la valutazione annuale dei risultati delle attività svolte dai responsabili delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 68 del presente Regolamento, al fine dell'attribuzione, per ciascuna di esse, del valore economico della retribuzione di risultato, secondo quanto stabilito dall'art.10, comma 3, del CCNL '98-01 Comparto Autonomie Locali, da contenere nei limiti complessivi delle disponibilità del fondo appositamente destinato;
- g) alla determinazione dei criteri da prendere a riferimento per la determinazione dell'importo della retribuzione di risultato nell'ambito del minimo e del massimo fissati dal contratto.

2.(soppresso con delib. n. 86 del 18.04.2006)

3.La Giunta istituisce le posizioni organizzative secondo quanto stabilito dall'art. 8 del CCNL 1998/2001 Comparto Autonomie Locali, stabilendo il periodo di durata dell'incarico che non potrà essere superiore a 5 anni.

4.Il periodo di durata dell'incarico potrà anche essere differenziato tra le diverse posizioni organizzative a seconda del tipo di incarico, con particolare riguardo alle ipotesi di cui alla lettera c) dell'art. 8 del CCNL 1998/2001 Comparto Autonomie Locali.

5.Il conferimento degli incarichi di direzione compete ai Dirigenti, secondo le modalità previste dall'art. 9 del CCNL 1998/2001 Comparto Autonomie Locali e nel rispetto dei criteri approvati dalla Giunta.

6.(aggiunto con delib. n. 86 del 18.04.2006) Le Alte Professionalità di cui all'art 16 bis del presente regolamento rappresentano un'ulteriore estensione dell'Area delle Posizioni organizzative quali figure professionali specialistiche in grado di offrire competenze nuove o comunque più elevate, legate al possesso di titoli di studio particolarmente qualificati e specialistici o al possesso di particolari abilitazioni professionali e/o capacità professionali specialistiche conseguite all'interno dell'Ente

Art. 67
Valutazione del risultato dei titolari delle posizioni organizzative

1. I risultati conseguiti dai dipendenti titolari delle posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, nel rispetto del modello di valutazione preventivamente determinato dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla lettera f), comma 1, dell'art. 66 del presente Regolamento.

2. La valutazione è di competenza del Dirigente responsabile della Direzione cui fa capo l'unità organizzativa.

3. Per procedere alla valutazione del risultato è necessario il concorso dei seguenti presupposti:

- a) preventiva determinazione da parte del dirigente dei programmi/progetti, degli obiettivi e delle priorità da esplicitare nell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) predeterminazione dei parametri di valutazione dei risultati elaborati dal Nucleo di Valutazione.

4. La valutazione positiva del risultato effettuata dal Direttore competente è definitiva e costituisce titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato nella misura determinata dalla Giunta e può essere assunta come elemento di motivazione per la conferma dell'incarico.

5. In caso di valutazione del risultato non positiva effettuata dal Direttore quale valutatore di prima istanza, il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane - quale valutatore di ultima istanza con potere di revisione - acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Ad esito di tale confronto, il Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane formalizza la valutazione in via definitiva. Nel caso in cui il valutatore di prima istanza sia lo stesso Responsabile della Direzione Gestione Risorse Umane, la eventuale valutazione di secondo livello sarà affidata, con analoghe modalità, al Direttore Generale laddove nominato o al Segretario Generale.

6. In caso di valutazione del risultato non positiva, la sanzione si risolve nella perdita della retribuzione di risultato; la valutazione non positiva può essere assunta anche come elemento di motivazione per la mancata conferma dell'incarico.

7. Nei casi più gravi di persistente inerzia o colpa grave nel mancato raggiungimento di una valutazione positiva, tali da mettere a rischio il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi della Direzione di appartenenza o dell'Ente in generale, tale valutazione non positiva può essere assunta anche come elemento di motivazione per la revoca anticipata dell'incarico. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

8. La revoca anticipata dell'incarico avviene nel rispetto delle modalità bilaterali di cui al comma 5 e comporta la perdita della retribuzione di posizione.

9. La revoca anticipata dell'incarico non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può derivare anche dalla modifica della struttura organizzativa dell'Ente.

TITOLO X PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO

Art. 68 Organi deputati al controllo interno

1. I controlli interni, nel rispetto della normativa vigente, mirano:

- a) ad ampliare i margini dell'organo di governo di puntualizzazione e di "contrattazione", in senso lato, dei propri indirizzi strategici;
- b) a garantire il rispetto sostanziale degli atti di indirizzo politico-operativo;
- c) ad obbligare i singoli titolari dei centri di responsabilità a farsi direttamente carico del controllo dei rapporti costi/benefici e risorse/prodotto.

2. I controlli interni si articolano in tre distinte categorie:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione
- c) controllo di regolarità amministrativo-contabile.

3. Il controllo strategico e di gestione è svolto da una struttura appositamente costituita posta alle dirette dipendenze del Presidente.

4. L'attività dell'Ufficio Controllo strategico e di gestione è coordinata dal Direttore generale; in caso di mancata nomina, tale funzione viene svolta da un Dirigente nominato dal Presidente. La struttura è composta preferibilmente da professionalità interne all'Ente, incaricate di tale funzione anche in via non esclusiva. La struttura può essere integrata da professionalità esterne con comprovata esperienza in materia di programmazione e controllo.

5. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile è svolto dalla Direzione Contabilità Generale.

6. Oltre i controlli interni di cui al punto 2, l'Ente attiva un'attività di *auditing* interno, affidato ai Dirigenti di volta in volta individuati dal Presidente.

Art. 69

II controllo strategico

1. Il controllo strategico, affidato ad una struttura appositamente costituita che risponde direttamente al Presidente, ai sensi dell'art. 68, comma 3, del presente Regolamento, ha il compito di:

- a) supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo;
- b) valutare le attività svolte dai singoli centri di costo e verifica della rispondenza tra gli indirizzi politico-amministrativi indicati nella Relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione annuale e le attività svolte, al fine di accertare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati;
- c) supportare l'attività di valutazione della dirigenza svolta dal Nucleo di Valutazione;
- d) svolgere un'attività di collaborazione istituzionale con l'Organo di governo relativamente a: proposte di miglioramento della funzionalità amministrativa; analisi su politiche e programmi specifici dell'Ente; individuazione di indici e proposte sulla sistematica generale dei controlli dell'Ente; suggerimenti e contributi a supporto per l'attività dirigenziale.

2. Il controllo strategico, inoltre, struttura le direttive di programmazione, individuando gli obiettivi, distinguendoli in obiettivi strategici, obiettivi istituzionali e obiettivi ordinari e residuali:

- a) per obiettivi strategici si intendono i progetti migliorativi dei servizi che tendono al raggiungimento di un differente standard di qualità o di quantità di servizi che sono affidati dall'organo politico alle direzioni;
- b) per obiettivi istituzionali si intendono quelli che una norma di legge o regolamento affida ad un'amministrazione pubblica collegati all'attribuzione di nuovi compiti;
- c) per obiettivi ordinari si intendono tutte le attività essenziali o di carattere continuativo, strumentale o residuale che concernono quelle di minore rilievo.

3. L'Ufficio Controllo strategico opera in collegamento con l'ufficio di statistica e si avvale di un sistema informativo statistico unitario idoneo alla rilevazione di grandezze quantitative a carattere economico-finanziario.

4. Per le sue finalità, l'Ufficio ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere dalle Direzioni i documenti, i dati e le informazioni necessarie alla propria attività.

5. L'Ufficio redige, almeno annualmente, una relazione sui risultati delle analisi effettuate con proposte di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

6. I componenti dell'Ufficio sono tenuti agli stessi obblighi deontologici previsti per il Nucleo di Valutazione.

7. Ai componenti esterni dell'Ufficio compete il compenso stabilito dalla Giunta in relazione alle somme stanziare per tale servizio.

Art. 70

Iniziative della Giunta

1. La Giunta, periodicamente, e comunque ogni anno, tenuto anche conto degli elementi e delle valutazioni dell'Ufficio del controllo strategico:

- a)emana le direttive per l'azione amministrativa;
- b)modifica ed integra gli atti di indirizzo in relazione ai risultati conseguiti ed alle eventuali incongruenze rilevate;
- c)verifica il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi stabiliti nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico-amministrativo;
- d)accerta la eventuale sussistenza di risultati negativi dei Dirigenti ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 71

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione si svolge a due livelli:
 - a) il primo, decentrato a livello di singola direzione, è affidato alla Segreteria Tecnica ed è posto a disposizione del dirigente responsabile della Direzione;
 - b) il secondo, centralizzato, è affidato all'Ufficio Controllo Strategico e di Gestione ed è posto a disposizione del Direttore generale o, in caso di mancata nomina, di un Dirigente nominato dal Presidente.
3. Ai fini del controllo di gestione, la Giunta provinciale, stabilisce:
 - a) le procedure delle determinazioni degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - b) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - c) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - d) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - e) la frequenza di rilevazione delle informazioni;
 - f) la frequenza e la modalità di trasmissione del reporting agli Organi di governo, al Direttore generale ai Dirigenti responsabili delle Direzioni nonché ai Responsabili di Servizio.

Art. 72

Norme applicabili

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nei CCNL di comparto e della dirigenza nei contratti integrativi e negli accordi aventi rilevanza negoziale, nonché le norme del DPR n. 3/1957 in quanto vigenti ed applicabili, le norme di cui al D. Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni in quanto non in contrasto con le norme regionali.
2. Si intendono automaticamente abrogate tutte le norme del presente Regolamento in contrasto con norme di legge entrate in vigore successivamente all'esecutività dello stesso Regolamento. E' fatto carico alla Direzione Affari Generali di proporre alla Giunta le modifiche al presente Regolamento che si rendessero necessarie a seguito dell'introduzione di nuove norme di legge o contrattuali.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le deliberazioni, nonché tutte le altre disposizioni regolamentari concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi incompatibili con la disciplina del presente Regolamento,
4. La risoluzione di eventuali problematiche concernenti l'applicazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento è affidata congiuntamente al Segretario generale e al Responsabile della Direzione Legale o ad una apposita Commissione istituita dal Presidente.

5. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo il 15° giorno dalla sua pubblicazione all' Albo, successivo alla esecutività della relativa deliberazione.