



# **PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

## **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA**

Approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 586 in data 27/12/2000  
Modificato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 5 in data 04/02/2004  
Modificato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 195 in data 11/12/2013  
Modificato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 1 in data 08/01/2014

<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
Oggetto, principi e finalità .....	4
Indirizzo politico-amministrativo e controllo.....	4
Attività di gestione: funzioni e responsabilità .....	5
<b>ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI .....</b>	<b>6</b>
Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi.....	6
Organizzazione della provincia. Competenze generali.....	7
Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo.....	8
Uffici per il funzionamento del Consiglio provinciale .....	8
Ufficio stampa .....	8
Ufficio di comunicazione pubblica (URP) .....	8
<b>DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE .....</b>	<b>10</b>
Direttore generale. Nomina e revoca .....	10
Vice direttore generale .....	11
Compiti e funzioni del Direttore Generale .....	11
Segretario generale .....	12
Vicesegretario .....	13
Delegazione di parte pubblica .....	13
Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare.....	13
Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio .....	14
<b>STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE (COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE).....</b>	<b>14</b>
Conferenza dei dirigenti.....	14
Ufficio per il controllo interno di gestione.....	15
Nucleo di valutazione delle prestazioni e controllo strategico .....	15
Servizio ispettivo .....	16
Uffici speciali: staff tecnici di progetto .....	16
<b>DELLA DIRIGENZA .....</b>	<b>16</b>
Competenze e funzioni generali dei dirigenti .....	16
Responsabilità e valutazione dei dirigenti .....	17
Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	17
Sostituzione dei dirigenti. Assenze .....	18
Revoca.....	19
Copertura assicurativa.....	19
<b>PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI.....</b>	<b>19</b>
Le determinazioni.....	19

Le deliberazioni.....	20
Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti con il Presidente e la Giunta .....	20
Rapporti dei dirigenti con il Consiglio provinciale e le Commissioni .....	20
<b>AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO.....</b>	<b>21</b>
Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo .....	21
<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO</b>	<b>21</b>
Gestione delle risorse umane .....	21
Assegnazione delle risorse umane .....	22
Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi .....	23
Valutazione delle prestazioni professionali .....	23
Formazione ed aggiornamento .....	23
<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>24</b>
Modifiche al regolamento .....	24
Abrogazione di norme regolamentari.....	24
Entrata in vigore.....	24

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1**

#### **Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art.89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art.21 dello Statuto della Provincia, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 96 del 27/11/97 e della deliberazione di Giunta provinciale n.94 del 3/4/2000, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della provincia.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa, razionalizzando, nel contempo, il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

#### **Art.2**

#### **Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti di servizio e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i dirigenti coordinatori e i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
4. L'attività di controllo si avvale del supporto del servizio di controllo interno.
5. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il documento contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare di cui all'art.46, comma 3, d.lgs. n.267/2000;
- b) il bilancio annuale, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art.42 del d.lgs. n.267/2000;
- c) il piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 del d. lgs. 267/2000;
- d) i piani economico-finanziari di cui all'art.201, commi 2 e 3 del d.lgs. 267/2000;
- e) i programmi di cui all'art.42, comma 2, lett. b), d.lgs. 267/2000;
- f) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art.165, comma 7, d.lgs. 267/2000;
- g) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art.14 della l. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art.42, comma 2, lett. b) del d.lgs. 267/2000;
- h) gli indirizzi espressi dal Consiglio provinciale;
- i) le direttive del Presidente;
- j) le direttive della Giunta.

### **Art.3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai dirigenti, che sono responsabili dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe loro a disposizione (art.107, commi 2, 3 e 5 del d.lgs. n.267/2000).
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni e altri atti amministrativi.

## CAPO II

### ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### Art.4

#### Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

1. La struttura organizzativa è articolata in:
  - Direzione generale
  - Settori
  - Servizi
  - Posizioni organizzative
  - Uffici
  - Uffici speciali/progetti
  
2. La direzione generale rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, cui fa capo la responsabilità complessiva in attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
  
3. Il settore rappresenta la struttura organizzativa, composta da più Servizi, cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Ai settori fanno capo le seguenti funzioni:
  - Il coordinamento e l'integrazione tra tutti i Servizi ricompresi nel Settore, ivi compreso l'esame e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
  - Le azioni di propulsione e di proposta sugli atti di indirizzo e di programmazione delle attività a rilevanza esterna;
  - La rappresentanza dell'Ente nella contrattazioni e nelle relazioni sindacali;
  - La sostituzione dei dirigenti nell'ambito del Settore, in casi di assenza e/o impedimento per periodo non superiore ai 30 giorni;
  - La mobilità interna del personale nell'ambito dei Servizi ricompresi nel Settore, di concerto con i dirigenti dei Servizi;
  - La competenza alla emanazione dei provvedimenti di preposizione del personale di categoria D alle posizioni organizzative, sentiti il Presidente ed il Direttore generale;
  - La direzione funzionale delle posizioni organizzative ricomprese nel Settore;
  - La rappresentanza dell'Ente quale componente del servizio ispettivo di cui all'art.1 comma 62 della Legge n.662/96;
  - L'assolvimento di tutte le altre funzioni eventualmente affidate dal Presidente.
  
4. I Servizi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:
  - La pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - L'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);

- La verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
  - Lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
  - Il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.
5. Nell'ambito del 1° Servizio di ogni Settore, sono istituite le seguenti Posizioni organizzative:
- 1) Affari del Personale e Relazioni sindacali – 1° Settore
  - 2) Centri per l'impiego – 1° Settore
  - 3) Sistema informativo provinciale – 2° Settore
  - 4) Servizio amministrativo Lavori Pubblici e Gare – 3° Settore
6. Gli uffici rappresentano suddivisioni interne ai Servizi, definibili dai dirigenti con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni ufficio deve dipendere da un servizio, essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il Settore o la Direzione generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
7. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura intersettoriale.
8. I settori e servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma (all. a). Le modifiche delle articolazioni interne ai Servizi sono di competenza dei dirigenti responsabili.

## **Art.5**

### **Organizzazione della provincia. Competenze generali**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta provinciale, su proposta del Direttore generale.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti, suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale. E' definita con provvedimento di Giunta provinciale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura

5. Nell'ambito dei Settori, dei Servizi e degli Uffici, individuati nell'organigramma, i dirigenti, ai sensi dell'art.107, comma 3, lett. e) del d.lgs. n.267/2000, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, hanno la facoltà di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei servizi, definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale, ecc.

#### **Art.6**

#### **Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo**

1. Il Presidente ha un ufficio di gabinetto ed un ufficio di Segreteria particolare. Tali Uffici sono disciplinati dall'art.63/bis del vigente regolamento: Accesso agli impieghi e modalità concorsuali.

#### **Art.7**

#### **Uffici per il funzionamento del Consiglio provinciale**

1. Al fine di assicurare la piena autonomia funzionale e organizzativa dell'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo, viene istituito un ufficio per il Consiglio provinciale con relativa dotazione organica, determinata in sede di PEG.

#### **Art.8**

#### **Ufficio stampa**

1. Viene istituito, ai sensi della legge n.150 del 776/2000, l'ufficio stampa con personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti.
2. La dotazione di personale è costituita da dipendenti dell'amministrazione, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, o da personale estraneo all'amministrazione in possesso dei requisiti previsti, utilizzato con le modalità di cui all'articolo 7, comma 6, del d.lgs. 29/93 e successive modificazioni, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio dell'amministrazione per le medesime finalità.

#### **Art.9**

#### **Ufficio di comunicazione pubblica (URP)**

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente, dipendente funzionalmente dal 1° Settore 1° Servizio, deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in reports periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:
  - a) Rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
  - b) Fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
  - c) Informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
  - d) Dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti ed a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - e) Consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
  - f) Indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
  - g) Consentire l'accesso alle banche dati;
  - h) Raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un archivio informatizzato degli stessi;
  - i) Informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
  - j) Organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione provinciale.
  
3. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:
  - a) La guida ai servizi della provincia;
  - b) Il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
  - c) Lo statuto e i regolamenti della provincia, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
  - d) I moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.
  
4. I rapporti tra i dirigenti e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.
  
5. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - Idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
  - Elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;

- Adeguata conoscenza dell'organizzazione provinciale.

Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione e di organizzazione.

### **CAPO III**

#### **DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE**

##### **Art.10**

##### **Direttore generale. Nomina e revoca**

1. Il Presidente, ai sensi dell'art.25 del vigente Statuto, può nominare il Direttore generale. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio della provincia.
2. Il Presidente nel provvedimento di nomina disciplina secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli i rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario generale, escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.
3. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Presidente. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Presidente, il Direttore generale può essere confermato nell'incarico dal Vicepresidente, sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Presidente. In caso di scioglimento e sospensione del Consiglio provinciale, ai sensi dell'art.141 del d.lgs. 267/2000 l'incarico cessa di diritto.
4. L'incarico di Direttore generale può essere conferito al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:
  - A soggetti esterni in possesso di diploma di laurea, di professionalità, capacità ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato;
  - A dirigenti dell'ente (o di altra pubblica amministrazione), in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra. Il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore generale, è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.
5. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione (pantouflage), per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che,

6. Il Direttore generale può essere revocato dal Presidente in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta provinciale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

### **Art.11** **Vice direttore generale**

1. Ai sensi dell'art.25 del vigente statuto il Presidente può nominare il Vice direttore generale, conferendo tale incarico ad uno dei dirigenti di ruolo dell'Ente.
2. Al vice direttore generale compete di collaborare con il direttore generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
3. Valgono per il vice direttore generale le stesse modalità stabilite per il direttore generale per la durata dell'incarico e per la revoca.

### **Art.12** **Compiti e funzioni del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva della Provincia. Ad esso rispondono i dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio provinciale.
2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art.108 del d.lgs. n.267/2000, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.
3. Il Direttore generale è incaricato di:
  - attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente;
  - sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
  - formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg), previsto dall'art.161 del d.lgs. 267/2000, con il concorso del responsabile del 2° Settore economico-finanziario e con il contributo degli altri responsabili di Settore e di Servizio;
  - verificare la congruenza dei piani di attività dei dirigenti, rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2, lett. a), del d.lgs. 267/2000;
  - formulare proposte al Presidente ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
  - formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
  - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
  - definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
  - definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del Peg;
  - presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
  - pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei dirigenti in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
  - proporre al Presidente e alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei dirigenti, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti (nell'ipotesi in cui tali facoltà non siano attribuite ai dirigenti);
  - concorrere, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
  - esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Presidente e dalla Giunta.
4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale direttamente di un proprio staff, di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina.

### **Art.13** **Segretario generale**

1. Il Segretario generale viene nominato dal Presidente, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario generale, oltre ai compiti ed alle funzioni stabiliti dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione. **In particolare, in mancanza del Direttore Generale, coordina l'attività dei Dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e propone, sentito il Comitato dei Garanti, l'applicazione di misure sanzionatorie a carico dei medesimi per mancato ottenimento dei risultati verificato dall'Organismo indipendente di valutazione.** (1)
3. All'ufficio di Segreteria viene assegnata la dotazione organica di due unità da individuarsi su segnalazione del Segretario tra il personale in servizio.
4. Nel caso in cui vengano conferite le funzioni di Direttore generale al Segretario generale, il provvedimento di nomina stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità ad personam, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza (o ad integrazione) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta provinciale.

#### **Art.14** **Vicesegretario**

1. L'Ente è dotato di un vice segretario generale, ai sensi dell'art.27 del vigente Statuto, cui competono compiti di collaborazione con il Segretario, nell'esercizio delle sue funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.
2. Per il conferimento delle funzioni di vice segretario generale sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico per l'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

#### **Art.15** **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:
  - Dai dirigenti responsabili di Settore.
2. La delegazione trattante di parte pubblica in sede di contrattazione collettiva decentrata area dirigenza è costituita come segue:
  - Direttore generale **o, in assenza, Segretario Generale.** (1)
  - Dirigente di Settore.

---

(1) Modificato con delibera di Giunta Provinciale n. 195 dell'11/12/2013

#### **Art.16** **Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare**

1. Con deliberazione di Giunta provinciale n. 735 del 21/10/1998 è stato istituito all'interno del 1° Settore – 1° Servizio l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Il dirigente del Servizio nomina il dipendente rappresentante dell'Amministrazione nel Collegio.
3. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, le funzioni di patrocinio e rappresentanza legale facenti capo al predetto ufficio vengono svolte dal dirigente del Servizio iscritto all'albo speciale degli avvocati o da un suo delegato, munito del potere di transigere.
4. All'interno dell'Ufficio è istituita, altresì, un sezione competente per i procedimenti disciplinari.
5. Al predetto è assegnata congrua dotazione organica in sede di approvazione di PEG.

#### **Art.17**

#### **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio**

1. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 626/94, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i dirigenti aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.
2. La Conferenza di servizio dei dirigenti designa, a maggioranza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno. Nell'ipotesi in cui intenda affidare il servizio all'esterno, propone al Presidente il nominativo del consulente per l'incarico.
3. La Conferenza di servizio dei dirigenti propone al Presidente il nominativo del medico competente.

#### **CAPO IV**

#### **STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE (COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE)**

#### **Art.18**

#### **Conferenza dei dirigenti**

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzione, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei dirigenti.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale o dal Segretario generale con funzioni di Direttore generale ed è composta dai dirigenti.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta.
4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore generale.

### **Art.19**

#### **Ufficio per il controllo interno di gestione**

1. L'ufficio di controllo interno di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.
2. L'ufficio opera alle dirette dipendenze della Direzione generale e si avvale di una apposita dotazione di personale.
3. La Giunta definisce:
  - L'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
  - Le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - Le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - L'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - Le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - Gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - La frequenza di rilevazione delle informazioni.

### **Art.20**

#### **Nucleo di valutazione delle prestazioni e controllo strategico**

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è riservata al nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione e controllo strategico è disciplinato da apposito regolamento, approvato con deliberazione di Giunta provinciale n.168 del 24/5/2000.

**Art.21**  
**Servizio ispettivo**

1. Il servizio ispettivo provvede all'effettuazione del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, in autonomia o a supporto del servizio finanziario.
2. Le funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'Ente sono svolte dal dirigente del Settore nel rispetto delle direttive ricevute dal Presidente.
3. Anche ai fini dell'art.1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n.662 i dirigenti responsabili di Settore si avvalgono per i compiti operativi e di accertamento, della Polizia provinciale.

**Art.22**  
**Uffici speciali: staff tecnici di progetto**

1. La Giunta, sentito il Direttore generale o il Segretario generale, può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.
2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale.
3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

**CAPO V**  
**DELLA DIRIGENZA**

**Art.23**  
**Competenze e funzioni generali dei dirigenti**

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse. I dirigenti si differenziano tra loro per la responsabilità di Settori e di Servizi ed in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.
2. La ricognizione, l'istituzione degli "uffici dirigenziali", nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta provinciale, su proposta del Direttore generale.
3. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
4. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora ai sensi dell'art.2, negozia le risorse (Peg), ne

5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei dirigenti rientrano, tra l'altro:
  - L'individuazione dei responsabili di procedimenti;
  - L'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
  - La verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
  - La concessione di ferie, permessi, aspettative;
  - La contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - L'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.
6. Le funzioni dirigenziali sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art.25.
7. Il dirigente cui è conferito l'incarico di direzione della struttura organizzativa di Settore svolge tutte le funzioni individuate all'art.4 con poteri di delega in caso di temporanea assenza o impedimento.

#### **Art.24**

#### **Responsabilità e valutazione dei dirigenti**

1. I dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate rispondono al Direttore generale.
2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art.3 del presente regolamento.
3. I risultati dell'attività dei dirigenti sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art.20.

#### **Art.25**

#### **Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Presidente a dirigenti dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato e nelle libere professioni, **o al Segretario Generale.** (1)

---

(1) Modificato con delibera di Giunta Provinciale n. 1 dell'8/01/2014

2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei destinatari degli incarichi di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.
3. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto:
  - La direzione di settori, di servizi o di uffici, di programmi, di progetti speciali;
  - La progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
  - Lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi)
  - Lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.
4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale.
5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Presidente in carica la momento della loro assegnazione.
6. Il Presidente, in relazione alle esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Presidente può affidare la responsabilità anche di più Servizi ad un solo dirigente.
7. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art.110, comma 5, del d.lgs.n.267/2000.

## **Art.26** **Sostituzione dei dirigenti. Assenze**

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) per un periodo non superiore a 30 giorni, il dirigente responsabile di Servizio verrà, con provvedimento del dirigente responsabile del Settore, sostituito.
2. Le sostituzioni non superiori a 30 giorni per i dirigenti responsabili di Settore verranno disposte dal Direttore generale.
3. Per le assenze superiori a giorni 30, le sostituzioni verranno disposte con provvedimento del Presidente.
4. Per motivate esigenze di servizio il Direttore generale, il Presidente possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

### **Art.27**

#### **Revoca**

1. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità potranno essere revocati dal Presidente in presenza dei presupposti di cui all'art.109 comma 1 del d.lgs. n.267/2000.

### **Art.28**

#### **Copertura assicurativa**

1. La Provincia può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico per:
  - I propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
  - La tutela giudiziaria degli amministratori e dei dirigenti, ove non vi sia conflitto di interessi.

## **CAPO VI**

### **PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI**

### **Art.29**

#### **Le determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. Presso il 1° Settore 1° Servizio viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dirigenziali.
3. La proposta di determinazione, di norma, è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al dirigente competente per l'approvazione.
4. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del dirigente competente.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di norma, entro due giorni dalla trasmissione dell'atto.
6. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 5.

7. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività e per un periodo di giorni 10.

### **Art.30** **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del dirigente, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Presidente e dell'Assessore di riferimento.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art.49, comma 1, del d.lgs. n.267/2000, il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari (ragioneria). I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
3. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, a norma del regolamento di contabilità.

### **Art.31** **Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti con il Presidente e la Giunta**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio provinciale sono presentate formalmente prima della loro iscrizione all'ordine del giorno alla Segreteria generale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta provinciale sono iscritte all'ordine del giorno previa adeguata informazione tecnica all'Assessore ed al Presidente e previa acquisizione dei pareri tecnici.
3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'ordine del giorno delle sedute di un fascicolo contenente elenco delle determinazioni adottate dai dirigenti.

### **Art.32** **Rapporti dei dirigenti con il Consiglio provinciale e le Commissioni**

1. I dirigenti partecipano, su richiesta del Presidente, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

## **CAPO VII**

## **AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO**

### **Art.33**

#### **Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei dirigenti sono definiti.
2. Il Presidente non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. Il Presidente, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale e dei dirigenti.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente il Presidente può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo della Provincia o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Presidente può conferire le funzioni di commissario ad acta al Direttore generale. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Presidente potrà affidare le funzioni di Commissario ad acta al Segretario generale, oppure ad altro dirigente.
4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.
5. Il Direttore generale può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente.
6. Il Direttore generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei dirigente esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

## **CAPO VIII**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

#### **Art.34**

##### **Gestione delle risorse umane**

1. La provincia, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- L'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
  - L'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di management, rivolte alle donne;
  - L'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità;
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.
  3. L'impiego delle risorse umane da parte dei dirigenti deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.
  4. I dirigenti, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
    - Garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
    - Adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.
  5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

### **Art.35**

#### **Assegnazione delle risorse umane**

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.
2. E' consentito il trasferimento, il comando e il distacco del personale della Provincia di Campobasso presso tutte le Pubbliche Amministrazioni centrali e territoriali anche appartenenti a Comparti di contrattazione diversi.
3. E' altresì consentito il trasferimento di personale appartenente alle Pubbliche Amministrazioni centrali e territoriali presso la Provincia di Campobasso anche appartenenti a Comparti diversi.

4. La concessione del nulla osta è atto datoriale, sentito il Presidente, del Responsabile del Servizio in cui la risorsa umana è assegnata e comporta per l'Amministrazione ricevente l'assunzione degli oneri tutti relativi al trattamento economico in godimento, fatta salva l'anticipazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

#### **Art.36**

#### **Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi**

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
  - Individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - Fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
  - Favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
  - Individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
  - Fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
  - Fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

#### **Art.37**

#### **Valutazione delle prestazioni professionali**

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione.
2. I dirigenti predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al dirigente.

#### **Art.38**

#### **Formazione ed aggiornamento**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.
3. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base dei reports, il nucleo di valutazione, tramite il Direttore generale, propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio e dei budgets, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.
4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
  - Essere articolato per aree formative;
  - Prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
  - Prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.39**

#### **Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Direttore generale e sentita la Conferenza dei dirigenti.

#### **Art.40**

#### **Abrogazione di norme regolamentari**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti provinciali contrastante con il presente regolamento.

#### **Art.41**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio della Provincia.