



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

**REGOLAMENTO
SUL
FUNZIONAMENTO
DEGLI UFFICI**

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
Modificato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 170 del 29/12/2015
Modificato con Decreto Presidenziale n. 73 del 22/10/2020
Modificato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 43 del 9/11/2020
Modificato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 10 in data 19/05/2022
Modificato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 11 in data 19/05/2022
Modificato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 60 in data 21/12/2022

SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI	4
Oggetto, principi e finalità	4
Indirizzo politico-amministrativo e controllo	4
Attività di gestione: funzioni e responsabilità.....	5
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	5
Ordinamento e funzioni dei settori	5
Organizzazione della Provincia. Competenze generali.....	5
Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo.....	6
Uffici per il funzionamento del Consiglio provinciale	6
Ufficio stampa	6
Ufficio di comunicazione pubblica (URP).....	6
DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE.....	7
Direttore generale. Nomina e revoca	7
Vice direttore generale	8
Compiti e funzioni del Direttore Generale.....	8
Segretario generale	9
Vicesegretario	9
Delegazione di parte pubblica.....	9
Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare	9
Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del settore	
STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE (COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE).....	10
Conferenza dei dirigenti	10
Ufficio per il controllo interno di gestione	10
Nucleo di valutazione delle prestazioni e controllo strategico.....	11
Servizio ispettivo	11
Uffici speciali: staff tecnici di progetto	11
DELLA DIRIGENZA	11
Competenze e funzioni generali dei dirigenti	11
Responsabilità e valutazione dei dirigenti	12
Conferimento degli incarichi dirigenziali	12
Sostituzione dei dirigenti. Assenze	12
Revoca	12
Copertura assicurativa	12
PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI	13
Le determinazioni	13
Le deliberazioni e i Decreti.....	13
Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti con il Presidente	13
Rapporti dei dirigenti con il Consiglio provinciale e le Commissioni	13

AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO	14
Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo.....	14
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	14
Gestione delle risorse umane	14
Assegnazione delle risorse umane.....	15
Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi	15
Valutazione delle prestazioni professionali	15
Formazione ed aggiornamento	15
DISPOSIZIONI FINALI.....	18
Modifiche al regolamento	18
Abrogazione di norme regolamentari	18
Entrata in vigore	18

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo n. 165/2001 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 settore 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) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021
 - j) le direttive del Presidente;

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 strumenti 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

Art.4

Ordinamento e funzioni dei settori

1. La struttura organizzativa è articolata in:
 - Settori
 - Uffici
 - Uffici speciali/progetti
2. Il settore rappresenta la struttura organizzativa, composta da più Uffici, 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 gli Uffici ricompresi nel Settore, ivi compreso l'esame 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 contrattazione e nelle relazioni sindacali;
 - La mobilità interna del personale nell'ambito degli uffici ricompresi nel Settore;
 - 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.
 - 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.
3. Gli uffici rappresentano suddivisioni interne ai Settori, definibili dai dirigenti con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
4. 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.

Art.5

Organizzazione della Provincia. Competenze generali

1. Il riassetto e la dotazione organica sono deliberati dal Consiglio Provinciale.

Art.6

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Gli Uffici di diretta collaborazione, istituiti con atto del Presidente, coadiuvano il Presidente e il Vice Presidente nell'esercizio delle rispettive funzioni di diritto e di controllo.
2. Agli Uffici di diretta collaborazione sono assegnati dipendenti scelti tra quelli della Provincia, ovvero in posizione di comando da altra pubblica amministrazione ovvero assunti con contratto a tempo determinato. I contratti a tempo determinato sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Presidente ovvero del mandato dei Consiglieri delegati, nelle forme e con il trattamento economico stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. L'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente ha una dotazione organica complessiva non superiore a Unità di personale; l'ufficio di supporto del Vice Presidente ha una dotazione organica complessiva non superiore a unità di personale. Gli Uffici di diretta collaborazione dei Consiglieri delegati hanno una dotazione organica complessiva non superiore a Il personale è assegnato agli Uffici di diretta collaborazione d'intesa, rispettivamente, con il Sindaco Metropolitan e con il Vice Sindaco Metropolitan, dal Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale.
3. Il trattamento economico accessorio spettante ai dipendenti di ruolo assegnati agli Uffici di diretta collaborazione e non titolari di contratto a tempo determinato è stabilito in sede di contrattazione collettiva integrativa e dal sistema di valutazione delle performance adottate dall'Ente, in relazione alle specifiche esigenze e caratteristiche di tali uffici. Il trattamento economico accessorio del personale assunto con contratto a tempo determinato può essere sostituito da un assegno *ad personam* proporzionato alla professionalità del dipendente, tenuto conto della temporaneità del relativo rapporto di lavoro.
4. All'Ufficio di supporto del Presidente è preposto un Responsabile incaricato dal Presidente e da questi funzionalmente dipendente. All'Ufficio di supporto del Vice Presidente è preposto un Responsabile, incaricato dal Presidente, su proposta del Vice Presidente e da questi funzionalmente dipendente.
5. Il responsabile dell'Ufficio organizza la struttura al fine di definire i compiti e le competenze delle unità lavorative, provvedendo, inoltre, alla gestione del personale assegnato per il trattamento economico accessorio.

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 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. N. 165/2001 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, 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.
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 pubblicazione all'albo on-line 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;
 - Al personale 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, 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 del 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:
 - a) 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;
 - b) sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - c) formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg), previsto dall'art.161 del d.lgs. 267/2000, con il concorso del responsabile del Settore economico-finanziario e con il contributo degli altri responsabili di Settore e di Servizio;
 - d) verificare la congruenza dei piani di attività dei dirigenti, rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo al Presidente la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - e) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2, lett. a), del d.lgs. 267/2000;
 - f) formulare proposte al Presidente ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
 - g) formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive del Presidente;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
 - l) pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei dirigenti in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
 - m) proporre al Presidente, 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);
 - n) concorrere, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali,

- istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici sviluppo;
- o) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Presidente.
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, ivi comprese eventuali funzioni di gestione, queste ultime in via eccezionale e temporanea. 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.
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 dal Presidente.

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 per le applicazioni contrattuali del personale dipendente, è costituita dai dirigenti responsabili di settore. ⁽¹⁾
2. Il Presidente della Provincia individua tra i componenti, con proprio atto, colui che presiede la delegazione trattante di parte pubblica. ⁽¹⁾
3. La delegazione trattante è assistita da un funzionario designato dal Dirigente del Personale. ⁽¹⁾
4. Il Presidente della Provincia individua tra i componenti, con proprio atto, colui che presiede la delegazione trattante di parte pubblica. ⁽²⁾
5. La delegazione trattante è assistita da un funzionario designato dal Dirigente del Personale. ⁽²⁾
6. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa per le applicazioni contrattuali del personale dirigente, è costituita dai dirigenti responsabili di settore ⁽²⁾

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 l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, incardinato nel Settore delle Risorse Umane.
2. È istituito, ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001, all'interno dell'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del lavoro del Settore Risorse Umane, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in composizione collegiale, come segue:
 - Presidente: Segretario Generale
 - Componente effettivo: Vice Segretario Generale

- Componente effettivo: Dirigente con maggiore anzianità di servizio nelle funzioni dirigenziali maturata nell'Ente.
3. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono attribuite le funzioni e la responsabilità di avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari per le infrazioni di tutti i dipendenti dell'ente punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, ferma restando la competenza di ciascun dirigente per i procedimenti disciplinari per le infrazioni di minore gravità del personale assegnato, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.
 4. All'U.P.D. è addetto un dipendente, con qualifica non inferiore alla cat. D, assegnato all'Ufficio del Personale, con funzioni di segretario verbalizzante e con il compito di curare tutte le attività connesse al procedimento disciplinare
 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. n. 81/2008, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i dirigenti aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sul lavoro viene eletto o designato dai dipendenti nell'ambito delle rappresentanze sindacali.
3. Il servizio di prevenzione e protezione interno viene affidato ad un consulente esterno.
4. Il servizio di sorveglianza sanitaria viene affidato ad un consulente esterno.

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 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 al Presidente.
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 e/o dal Segretario 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. Il Presidente 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 nonché la pesatura delle Posizioni Organizzative.
2. Il nucleo di valutazione e controllo strategico è disciplinato da apposito regolamento.

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. Il Presidente, sentito il Direttore generale o il Segretario generale, può istituire 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. L'atto istitutivo 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 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 dal Presidente, su proposta del Direttore generale e/o del Segretario 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).
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.

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, nel presente regolamento.
3. I risultati dell'attività dei dirigenti sono accertati dal nucleo di valutazione.

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.
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 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 al 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.
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 l'aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio 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 15 giorni, il dirigente responsabile di Settore verrà, con provvedimento del Segretario generale, sostituito con altro dirigente.
2. Per le assenze superiori a giorni 15, le sostituzioni verranno disposte con provvedimento del Presidente.
3. Per motivate esigenze di servizio il Direttore generale o il Segretario Generale può 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 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 settore 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 15.

Art.30

Le note dirigenziali

1. La proposta di nota dirigenziale, di norma, è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al dirigente competente per l'approvazione.
2. La nota dirigenziale non comporta impegni di spesa, liquidazioni, pagamenti a qualsiasi titolo;
3. La nota dirigenziale ha natura organizzativa;
4. La nota dirigenziale diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del dirigente competente.

Art.31

Le deliberazioni e i Decreti

1. Le proposte di deliberazione e dei decreti presidenziali sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del dirigente, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Presidente e del Consigliere delegato 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 del settore finanziario. 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.32

Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti con il Presidente

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 Decreto di competenza del Presidente sono iscritte all'ordine del giorno previa adeguata informazione tecnica al Presidente e previa acquisizione dei pareri tecnici.
3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa il Presidente può richiedere l'allegazione all'ordine del giorno delle sedute di un fascicolo contenente elenco delle determinazioni adottate dai dirigenti.

Art.33

Rapporti dei dirigenti con il Consiglio provinciale e le Commissioni

1. I dirigenti partecipano, su richiesta del Presidente, del Consigliere delegato di riferimento 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.34

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Il Direttore generale e/o in sua assenza il Segretario Generale, può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente.
5. Il Direttore generale e/o in sua assenza il Segretario Generale, può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei dirigenti esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

CAPO VIII GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Art.35

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 settore 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.36

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, il Presidente stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.
2. È 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. È 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 Settore 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.37

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'incremento 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.38

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 degli uffici, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al dirigente.

Art.39

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.

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 al Presidente, 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 DISCIPLINA DEL APPORTO DI LAVORO

Art.40

Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Settore competono ai dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Settore che si occupa delle Risorse Umane.
2. Il dirigente di Settore può delegare ai titolari di posizione organizzativa la emanazione di atti interni di gestione ordinaria operativa del personale eventualmente assegnato alla posizione stessa, che vi provvede nell'ambito delle direttive e secondo le modalità impartite dal dirigente.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di lavoro per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. La risoluzione dei rapporti di lavoro dei dirigenti per mancato superamento del periodo prova, è disposta dal Presidente, sentito il Segretario Generale.
5. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di lavoro per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.

Art.41

Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di Settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intenda svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del Settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intenda svolgere.
3. La valutazione del dirigente di senso positivo alla richiesta deve dare conto e dimostrare attraverso quali correttivi alla organizzazione di Settore si intenda sopperire alla riduzione dell'orario di lavoro concessa al richiedente.
4. Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere espresso con le modalità di cui sopra al dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

5. In considerazione della specifica responsabilità inerente al ruolo, il part-time è incompatibile con le funzioni di responsabilità e non può essere concesso ai titolari di posizione organizzativa.
6. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente.

Art.42

Collocamento a riposo per limiti di età

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

Art.43

Trattenimento in servizio oltre i limiti di età

1. I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuto in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.

Art.44

Risoluzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione, secondo le previsioni normative, ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia raggiunto il requisito dell'anzianità di servizio utile al collocamento a riposo per anzianità. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di sei mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal Settore Risorse Umane.

CAPO VIII

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Art.45

Il responsabile Anticorruzione

1. Ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge 190 del 6 novembre 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dalla Presidente nella persona del Segretario Generale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti previsti dai commi 8, 9 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 6/11/2012.

Art.46

Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale

1. Il "Responsabile della trasparenza", al fine di attuare i principi di trasparenza amministrativa, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".
2. Il medesimo Responsabile, nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente, predispone il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed i relativi aggiornamenti annuali, i cui obiettivi sono definiti in coerenza con la programmazione strategica ed operativa dell'Ente, come definita nel Piano della performance di cui agli articoli successivi del presente Regolamento.

Art.47

Attività successiva alla cessazione rapporto lavoro (*pantouflage revolving doors*)

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs 165/2001:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente interessato;
 - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - deve essere disposta, ad opera del Dirigente competente, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
2. Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001, il Dirigente che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile Prevenzione Corruzione affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

CAPO X DISPOSIZIONI FINALI

Art.48

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio su proposta del Direttore generale e/o del Segretario Generale e/o del Dirigente delle Risorse Umane.

Art.49

Abrogazione di norme regolamentari

1. É abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti provinciali e/o atti (Decreti, Disposizioni ecc.) contrastante con il presente regolamento.

Art.50

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio della relativa deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.