



Provincia di Lucca

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Prima parte

(L'art. 16 è stato sostituito dall'art. 2 dello Stralcio di Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera G.P. n. 49 del 5/3/2010)



Provincia di Lucca

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici della Provincia di Lucca in base ai principi di autonomia, funzionalità, efficienza ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D. Lgs. 30.03. 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario Generale, al Direttore generale e ai Dirigenti responsabili di servizio, nonché ai loro sostituti, di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo della Provincia e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario Generale, il Direttore Generale e i Dirigenti responsabili dei servizi.

Art. 2 Principi di organizzazione

1. L'organizzazione della Provincia di Lucca si fonda in particolare sui seguenti principi:
 - a) buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) strumentalità dell'assetto organizzativo rispetto all'esercizio delle funzioni istituzionali e alla realizzazione dei programmi;
 - c) autonomia dell'assetto organizzativo rispetto allo stato giuridico ed economico dei dipendenti;
 - d) responsabilità del personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;
 - e) flessibilità delle strutture organizzative e della gestione delle risorse umane;
 - f) rispetto del principio delle pari opportunità.
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli organi di governo da quelli degli organi di gestione affermato dall'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e dall'art. 4 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e successive modificazioni e integrazioni, sia con l'autonomia nella gestione delle risorse proprie dei responsabili dei servizi.

Art. 3 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa della Provincia si articola principalmente in unità denominate "servizi" e "uffici".
2. Il Servizio è la struttura di massimo livello e complessità e si può articolare in uno o più uffici. I servizi sono individuati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale o, se mancante, assente o impedito, del Segretario Generale. L'articolazione strutturale della Provincia, come sopra

individuata, può essere rideterminata annualmente, con provvedimento della Giunta Provinciale, di norma in sede di attuazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G).

3. L'Ufficio è l'unità operativa interna al Servizio e viene istituito con determinazione del Direttore Generale o, se mancante, assente o impedito, del Segretario Generale, udito il parere del Dirigente Responsabile del servizio competente.
4. Possono altresì essere individuate unità organizzative caratterizzate da un nucleo omogeneo di attività che costituiscono una ulteriore articolazione denominata "unità operativa semplice". Quest'ultima può essere collocata sia all'interno di un ufficio che all'esterno, ma sempre dentro un servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 5. Quando l'unità operativa semplice è collocata fuori dagli uffici in cui si articola un servizio, ma dentro quest'ultimo, essa dipende direttamente dal dirigente responsabile del medesimo. Quando l'unità operativa semplice è collocata dentro uno degli uffici in cui si articola il servizio, il livello di responsabilità immediatamente superiore al responsabile della medesima è costituito dal responsabile di ufficio disciplinato dal successivo art. 8, ferme restando le responsabilità apicali del dirigente.
5. Possono, infine, essere costituite speciali unità di progetto/programma nell'atto di costituzione delle quali deve essere identificata la loro posizione nell'organigramma e le interrelazioni con l'insieme della struttura. L'unità di progetto/programma è istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più servizi. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate.
6. In casi particolari, previsti dalle disposizioni comunitarie, statali, regionali, provinciali, o di altri enti locali, possono essere istituite unità operative non inserite in alcuno dei servizi come sopra individuati; tali unità sono gerarchicamente sottoposte al Direttore Generale o, se mancante, al Segretario generale, tranne nei casi di unità di supporto agli organi di direzione politica. In quest'ultimo caso al Direttore Generale, oppure al Segretario Generale, su decisione dell'organo politico interessato, può essere affidata la direzione funzionale dell'unità ai fini di una ottimizzazione dell'attività della medesima. Al Segretario Generale anche ai fini di una compiuta realizzazione delle sue funzioni stabilite per legge e per quelle ulteriori attribuite può, comunque, essere sottoposta una unità operativa, che può anche assurgere a livello di ufficio, anche nel caso sia stato nominato il Direttore Generale. Gli addetti alle unità sottoposte al Segretario Generale rispondono della loro attività solo a quest'ultimo e non sono oggetto di esercizio del potere dispositivo datoriale da parte del Direttore Generale.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Capo I Organi Burocratici

Art. 4 Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale, sempre ai sensi del predetto art. 97, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi e non ricorrano le condizioni previste dal successivo art. 7, comma 8, del presente regolamento;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente, tra le quali quelle indicate al successivo comma 3, lett. b) e seguenti del presente articolo;
 - e) esercita le funzioni di Direttore Generale in ogni caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato e il Presidente abbia voluto conferire le relative funzioni al Segretario.
3. Il Segretario Generale, salvo quando, ai sensi del comma 1 dell'art. 108 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, il Presidente abbia nominato il Direttore Generale, altresì:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività ai sensi del citato art. 97 del D Lgs. 267/2000;
 - b) è capo del personale provinciale e ivi in tale veste:
 - sottoscrive il contratto individuale di lavoro, con possibilità di delega ad altro dirigente;
 - adotta il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti inquadrabili nella categoria dirigenziale e di quelli addetti all'eventuale servizio da egli diretto;
 - provvede alla emanazione di direttive in merito alla organizzazione del lavoro ed agli orari di servizio;
 - dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale, dirigenziale e non, ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dirigenti responsabili dei servizi; adotta conseguentemente gli atti di attribuzione definitiva delle indennità di risultato e degli istituti incentivanti a seguito delle procedure di valutazione;
 - autorizza i dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 su parere del dirigente responsabile del servizio, dandone comunicazione alla Giunta;
 - c) è il datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - d) Promuove e resiste alle liti con possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti; è altresì rappresentante dell'Ente in ogni occasione venga delegato dal Presidente;
 - e) è il rappresentante dell'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva; nel caso la Giunta integri la rappresentanza con altri componenti tecnici, è capo della delegazione e durante la trattativa a egli rispondono tutti i delegati;
 - f) è il titolare delle banche dati gestite dall'Ente ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
 - g) individua gli uffici, quali unità operative interne al Servizio definite dal precedente art. 3, comma 3, udito il parere della Conferenza dei Dirigenti, determinando altresì, su delega del Presidente, le risorse umane da assegnare ai singoli servizi, nell'ambito della dotazione organica complessiva definita dalla Giunta;
 - h) determina l'orario di servizio e, previa intesa con il Presidente, ai sensi dell'Art. 50 del D.Lgs. 267/2000 l'orario di apertura al pubblico degli uffici provinciali;
 - i) funge da ufficio per i procedimenti disciplinari irrogando le sanzioni superiori al rimprovero scritto nei confronti dei dipendenti non responsabili dei servizi; irroga le sanzioni non superiori al rimprovero scritto nei confronti dei dipendenti addetti a un servizio qualora egli stesso svolga funzioni di

responsabile del medesimo; e parimenti a quest'ultimo caso irroga le sanzioni nei confronti dei dirigenti responsabili dei servizi;

l) presiede il nucleo di valutazione;

m) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;

n) emana disposizioni per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;

o) definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi della Provincia;

p) adotta i provvedimenti di carattere gestionale afferenti alla attività propria o come responsabile di servizio o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi previsti all'art. 7, comma 8, del presente regolamento; qualora debba fungere da ufficiale stipulante, onde limitare il ricorso a prestazioni notarili esterne, dismette nell'occasione le vesti di stipulante, assume quelle di ufficiale rogante e individua, se non altrimenti determinato, il responsabile di servizio o di ufficio, ai sensi dell'art. 7, comma 6, che lo sostituisce in qualità di rappresentante dell'Ente in sede di stipulazione;

q) propone, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di Bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla Conferenza dei dirigenti;

r) presiede le commissioni per la selezione di personale inquadrabile nella categoria dirigenziale e del personale assegnato al servizio da egli diretto; nel caso delle categorie "D" può delegare la presidenza al dirigente responsabile del servizio competente;

s) adotta gli atti necessari alla determinazione ufficiale delle indennità di posizione delle varie figure dirigenziali e organizzative previo esperimento delle procedure previste con apposita disciplina;

t) si sostituisce al dirigente responsabile di servizio nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo e previa diffida ad adempiere, se possibile e utile; esercita altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata e irrimediabile necessità.

4. Il Presidente nomina il Segretario scegliendolo tra gli iscritti all'albo di cui all'art.98 del D.Lgs. 267/2000.

Salvo quanto disposto in caso di revoca, la nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente che lo ha nominato. Il Segretario cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Presidente, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Presidente, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri di Ufficio.

Art. 5 Direttore Generale

1. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale può scegliere "intuitu personae" e nominare con proprio provvedimento, un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato e per un periodo di tempo pari al proprio mandato elettorale, secondo quanto stabilisce la legge.
2. Il Direttore Generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno sei anni di esperienza maturata e documentata presso Enti ed Aziende pubbliche o private in posizione non inferiore a quella direttiva o, comunque, immediatamente inferiore a quella dirigenziale.
3. Il Direttore Generale riceve una retribuzione onnicomprensiva, stabilita in una misura adeguata alla complessità delle funzioni da svolgere, avvalendosi anche dei criteri previsti dal successivo art. 12. Il Direttore Generale può essere revocato con provvedimento del Presidente.
4. Qualora il Presidente con proprio provvedimento abbia conferito al Segretario Generale le funzioni di Direttore Generale, spetta a quest'ultimo un compenso retributivo aggiuntivo allo stipendio in godimento che si concreta in una indennità *ad personam* da definirsi in analogia al precedente comma 3 e secondo i criteri eventualmente stabiliti dai contratti collettivi nazionali e/o decentrati di lavoro dei segretari comunali e provinciali.
5. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; a tali fini svolge le funzioni di cui al precedente art. 4, comma 3,

6. Il Direttore Generale, sulla base degli indirizzi programmatici dell'organo politico ed in stretta collaborazione con i Dirigenti Responsabili dei Servizi, cura la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art. 197, comma 2, lett. A) del D. Lgs. 267/200, e la proposta del piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 dello stesso Decreto Legislativo.
7. Il Direttore Generale dovrà:
 - predisporre la proposta di PEG e presentarla all'approvazione della Giunta Provinciale di norma entro 10 (dieci) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;
 - adottare il PDO con propria determinazione di norma entro 30 (trenta) giorni successivi all'approvazione del PEG da parte della Giunta Provinciale.
8. Per il raggiungimento dei fini indicati nei commi precedenti il Direttore Generale ha il compito di progettare, se mancanti, e di migliorare, se già esistenti, gli strumenti tecnicamente idonei a presidiare le seguenti funzioni:
 - pianificazione strategica;
 - programmazione e controllo;
 - strutturazione organizzativa e procedure;
 - valorizzazione delle risorse umane;
 - comunicazione e strutturazione informativa.
9. Gli strumenti utilizzati dal Direttore Generale sono elemento integrante dell'attività di questi e indice della sua professionalità. Il Direttore Generale è libero di utilizzare gli strumenti operativi ritenuti più confacenti al raggiungimento dei risultati delle attività propria e di quella dell'intera struttura burocratica.
10. Il Direttore Generale, in particolare, deve presentare un piano esecutivo di gestione redatto in modo tecnicamente idoneo a:
 - assicurare il raccordo della programmazione annuale con la pianificazione di medio periodo (in particolare con la relazione previsionale e programmatica);
 - evidenziare la destinazione delle risorse nei vari ambiti di intervento e i risultati attesi dal loro impiego;
 - definire con chiarezza le responsabilità di gestione attraverso l'assegnazione di obiettivi e risorse;
 - chiarire il raccordo tra le responsabilità dei servizi trasversali e dei servizi finali;
 - costituire uno dei presupposti per la valutazione dei risultati.
11. Il Direttore Generale deve garantire conseguentemente:
 - a) dal punto di vista metodologico:
 - la definizione di criteri oggettivi di progettazione dei centri di responsabilità;
 - l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e la loro effettiva assegnabilità ai responsabili della gestione;
 - la chiarezza del raccordo tra obiettivi e capitoli di entrata e spesa;
 - la leggibilità dei budget dei centri di responsabilità e di progetto;
 - la possibilità di valutazione quali-quantitativa dei risultati raggiunti;
 - b) dal punto di vista operativo:
 - b1) in fase di programmazione la supervisione e il coordinamento:
 - degli obiettivi settoriali di gestione ;
 - della formazione dei budget finanziari, di risorse umane e strumentali dei centri di responsabilità;
 - dei piani trasversali delle assunzioni, degli acquisti, delle manutenzioni e di formazione del personale;
 - b2) in fase di gestione:
 - il coordinamento delle compatibilità delle variazioni di PEG con le linee strategiche dell'ente;
 - la supervisione sulla coerenza intersettoriale delle variazioni con eventuale ridefinizione dei piani trasversali.
- 14) A titolo orientativo si danno, nella tabella di seguito trascritta, le tematiche, gli strumenti e i ruoli che il Direttore Generale deve, rispettivamente, presidiare, utilizzare e svolgere

Tematiche	Strumenti	Ruolo
Pianificazione strategica		
Pianificazione politica	Documento politico di orientamento	Recepimento delle indicazioni del piano e stima preliminare dell'impatto sull'organizzazione
Analisi delle fonti finanziarie	Documento di valutazione	Parere tecnico sulla compatibilità delle fonti di finanziamento con i fabbisogni di spesa dell'ente ed eventuale proposta di fonti alternative di finanziamento
Pianificazione a livello tecnico	Relazione tecnica di centro di responsabilità e previsioni di spesa	Coordinamento e integrazione delle relazioni tecniche di centro di responsabilità
Programmazione e controllo		
Programmazione	Bilancio pluriennale di previsione Bilancio annuale di previsione Piano esecutivo di gestione (PEG) Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione del bilancio tecnico in pareggio. 2) Predisposizione della proposta di Peg attraverso: a) il supporto della Giunta nella programmazione dei centri di responsabilità; b) la supervisione e il coordinamento della formazione dei budget finanziari, di risorse umane e strumentali dei centri di responsabilità. La predisposizione del Peg dovrà essere attuata anche mediante la supervisione alla redazione dei piani delle assunzioni, degli acquisti, delle manutenzioni e di formazione del personale. 3) Adozione del PDO che dovrà essere realizzato in modo da fornire orientamento all'attività concreta della struttura e indice parametrico per la valutazione dell'attività medesima.
Gestione	Variazioni al Peg	Supervisione e coordinamento della compatibilità delle variazioni di Peg alle linee strategiche dell'ente. Supervisione sulla coerenza intersettoriale delle variazioni (eventuale ridefinizione dei piani trasversali).
	Procedure di gestione del Peg	Supervisione sull'efficacia delle procedure di gestione attivate.
	Verifica della compatibilità delle determinazioni dirigenziali agli indirizzi politici definiti dal Peg	Supervisione e analisi della compatibilità delle determinazioni dirigenziali con gli indirizzi politici definiti nel Peg.
Controllo	Reporting su attività e spesa	Supervisione dei report sull'attività e sulla spesa predisposti dai centri di responsabilità.
	Stato di attuazione dei programmi	Supervisione del documento sullo stato di attuazione dei programmi da presentare al Consiglio.
	Rendiconti di gestione	Supervisione sulla predisposizione dei rendiconti e analisi delle risultanze.

Strutturazione organizzativa e procedure		
Macro, medio e microstruttura	Assetto organizzativo	Coerenza tra linee strategiche dell'amministrazione e struttura organizzativa, attraverso proposte di principi e di soluzioni relativamente all'assetto organizzativo dell'ente (proposta di organigramma) e funzionigramma. - adozioni atti di costituzione. - proposta di funzionigramma. - uniformità e compatibilità, anche in termini finanziari, delle scelte relative alla microstruttura dell'ente.
Procedure e procedimenti	Procedure e procedimenti	Supervisione: a) dell'efficacia delle principali procedure amministrative dell'ente e impulso per eventuale revisione b) dell'individuazione dei responsabili di ufficio e di procedimento; c) delle modalità di comunicazione intersettoriale.
Valorizzazione delle risorse umane		
Programmazione del personale	Rilevazione dei carichi di lavoro	Proposta di dotazione organica.
Selezione del personale	Piano delle assunzioni	Proposta di piano delle assunzioni sulla base delle indicazioni dei centri di responsabilità e delle compatibilità finanziarie del piano stesso.
Dimensionamento delle dotazioni organiche	Quadro di assegnazione delle risorse umane ai centri di responsabilità	Adozione dell'atto di assegnazione del personale ai servizi. Supervisione della formazione delle dotazioni di organico dei centri di responsabilità.
Formazione e addestramento	Piano di formazione	Redazione del piano di formazione del personale.
Sistema retributivo	Graduazione delle posizioni e sistemi premianti	Supervisione all'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali.
Sistemi di carriera	Sistemi di carriera orizzontali e verticali	Supervisione alla rotazione programmata delle mansioni interna ai settori o tra settori.
Relazioni sindacali	Relazioni sindacali	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
Valutazione	Nucleo di valutazione	Presidenza del nucleo di valutazione.
Comunicazione e strutturazione informativa		
Informatizzazione dell'ente	Sistema informativo globale	Indirizzo e supervisione delle caratteristiche del sistema informativo/informatico provinciale. Propone il piano informatico.
Banche dati	Sistema informativo di settore	Impulso e integrazione dei sistemi informativi/banche dati di settore dell'ente. Propone il piano della sicurezza informativa.

Art. 6
Vicesegretario

1. Il Vicesegretario, previsto dall'art. 49 dello Statuto, è nominato dal Presidente tra i dirigenti responsabili dei servizi in possesso dei requisiti per accedere al concorso per Segretario Generale per coadiuvare il Segretario e/o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, specificando quali, tra i compiti di cui all'art. 4 del presente regolamento, intende attribuirgli.
2. Qualora il Segretario Generale venga incaricato delle funzioni di Direttore Generale, va altresì indicato quali delle funzioni svolte a quel titolo devono essere garantite dal Vicesegretario nell'esercizio delle funzioni vicarie.

Capo II Struttura Organizzativa

Art. 7 Dirigenti responsabili dei servizi

1. Gli incarichi di responsabilità dei servizi sono attribuiti dal Presidente, di norma entro un mese dall'approvazione del bilancio tra i dirigenti in servizio; il Presidente può avvalersi altresì delle facoltà previste dall'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.
Gli incarichi possono essere conferiti a personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed a personale di ruolo della Provincia di Lucca avente comprovata qualificazione professionale ed in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
Durante il periodo del contratto il dipendente sarà collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
2. L'attribuzione degli incarichi deve tenere conto dei titoli di studio posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate, nonché dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa per l'attuazione di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.
3. Gli incarichi di responsabilità dei servizi hanno durata biennale e sono rinnovabili. L'inosservanza delle direttive generali, o il risultato negativo della gestione annuale, possono comportare la revoca dell'incarico di direzione con provvedimento motivato e l'assegnazione dell'incarico ad altra figura professionalmente idonea.
4. Nel caso di gestione associata di servizi il Presidente procederà, anche sulla base delle decisioni assunte sulle modalità operative per l'erogazione del servizio, alla valutazione del permanere delle condizioni oggettive e soggettive per il mantenimento dell'incarico di responsabile in capo al medesimo soggetto titolare *pro tempore*.
5. I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.
6. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tal fine sono loro attribuiti, oltre ai compiti di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8 che essi possono assegnare ai dipendenti addetti al servizio, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare:
 - a) la nomina dei responsabili degli uffici a seguito della individuazione di questi ultimi da parte del Segretario Generale o del Direttore Generale, ai sensi del precedente art. 4, comma 3, lett. g;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti afferenti il servizio di competenza;
 - d) gli atti di gestione finanziaria compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale e in particolare: quelli non di competenza segretariale o direttoriale, quali il congedo ordinario e le prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, i permessi; quelli di competenza segretariale o direttoriale limitatamente ai casi di assenza o impedimento del Segretario Generale e del Direttore Generale; il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti addetti al servizio;
 - f) il concorso al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al servizio;
 - g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme in materia, salvo la competenza del Direttore Generale o, se mancante, del Segretario Generale nei confronti degli stessi e in qualità di ufficio per i provvedimenti disciplinari;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) la cura dell'istruzione e dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;

- m) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - n) i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
 - o) il concorso nell'effettuazione del processo del controllo di gestione;
 - p) l'emanazione delle disposizioni cosiddette ordinarie nel rispetto delle attribuzioni degli organi competenti;
 - q) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
 - r) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;
 - s) l'esercizio delle attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazione ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - t) l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, allestimento e riduzione in pristino di competenza provinciale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - u) Promuove e resiste alle liti con possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti; è altresì rappresentante dell'Ente in ogni occasione venga delegato dal Presidente;
- 7) Il responsabile del servizio può delegare in via ordinaria l'esercizio, anche in sua presenza, dei seguenti atti ai dipendenti indicati:
- ai responsabili degli uffici, inquadrati in categoria "D", l'adozione degli atti di cui al precedente comma 6, lettere "b", "e" limitatamente a quelli non di competenza segretariale o direttoriale, "i", "l"; "n";
 - al personale che sia inquadrato in categoria "D" e "C" l'adozione degli atti di cui al comma 6, lettere "i", "l" oltre che tutti o parte dei compiti di cui al successivo art. 9;
 - al restante personale che sia inquadrato in categoria "B" tutti o parte dei compiti di cui al successivo art. 9;
- 8) In mancanza, assenza o impedimento del dirigente responsabile del servizio, ove non individuato il sostituto e limitatamente a brevi periodi, gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal responsabile dell'ufficio competente; qualora anche quest'ultimo manchi, sia assente o impedito il provvedimento sarà sottoscritto dal responsabile di un ufficio del medesimo servizio previamente individuato dal responsabile del servizio; in mancanza di tale individuazione la sottoscrizione sarà effettuata dal responsabile di ufficio del medesimo servizio con maggiore anzianità di servizio nell'Ente; qualora neanche quest'ultima condizione dovesse verificarsi l'atto sarà sottoscritto dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale. In ogni caso, in assenza dei responsabili di servizio e di ufficio competenti, il dipendente addetto in via ordinaria o anche straordinaria all'istruttoria del procedimento dovrà esprimere, anche per iscritto se richiestogli dal soggetto che dovrà sottoscrivere l'atto finale, un parere avente rilevanza interna. Nel caso di funzioni per l'esercizio delle quali siano necessari titoli di studio, abilitazioni professionali, autorizzazioni di soggetti esterni all'ordinamento provinciale o, comunque, si richieda una speciale professionalità in vario modo certificata, la sostituzione del responsabile dell'ufficio viene effettuata da un dipendente, addetto al medesimo ufficio e in possesso dei requisiti necessari, previamente individuato con determinazione del Responsabile del Servizio, udito, se possibile, il responsabile dell'ufficio competente.
- 9) Il responsabile del servizio istituisce le unità organizzative semplici compatibilmente con le risorse finanziarie stabilite nel fondo , art. 15 del CCNL, in coerenza con quanto stabilito nella Conferenza dei Dirigenti e le eventuali disposizioni stabilite negli atti organizzativi generali del Segretario Generale o del Direttore Generale.

Art. 8

Posizioni Organizzative responsabili degli uffici

1. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 9, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei dirigenti responsabili dei servizi.

2. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del responsabile del servizio, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 7, comma 7 e 8.

Art. 9 Responsabili del procedimento

Il responsabile del procedimento:

1. valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
2. accerta d'ufficio i fatti;
3. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
4. chiede il rilascio di dichiarazioni;
5. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
6. può esperire accertamenti tecnici;
7. può disporre ispezioni;
8. ordina esibizioni documentali;
9. acquisisce i pareri;
10. cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
11. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 10 Ufficio di staff del Presidente

1. Il Presidente con proprio atto può costituire un ufficio di staff, alle sue strette dipendenze, composto da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, provvisti di titolo di studio idoneo a svolgere con efficacia le mansioni assegnate.
2. Tale ufficio, per una compiuta realizzazione delle finalità di cui al comma precedente, può svolgere altresì compiti di supporto al Segretario Generale, o al Direttore Generale, ove nominato, per le funzioni da questi effettuate.
3. I compiti e le modalità di funzionamento dell'ufficio, anche ai fini di un coordinamento delle funzioni stabilite ai commi precedenti saranno stabiliti contestualmente al provvedimento di costituzione o con altro atto successivo del Presidente.

Art. 11 Ufficio di staff del Segretario Generale e del Direttore Generale

1. Purché non sovrappongano le proprie funzioni con quelle dell'ufficio di cui al precedente articolo, possono essere costituiti Uffici di supporto alle funzioni del Segretario Generale e/o Direttore Generale, ove nominato, i cui compiti e modalità di funzionamento saranno stabiliti con determinazione del Segretario Generale e/o Direttore Generale, ove nominato.
2. Il responsabile di tale unità operativa dipende direttamente dal Segretario Generale ovvero, qualora nominato, dal Direttore Generale; la sua posizione organizzativa equivale a Responsabile di ufficio ai sensi del precedente art. 8 con i limiti imposti dalla sua natura di unità di supporto e dalla peculiarità della funzione svolta dal Segretario Generale, ovvero dal Direttore Generale, suo superiore gerarchico. A tal fine, nella determinazione di cui al comma precedente saranno altresì definiti gli ambiti di azione del responsabile dell'ufficio.

Art. 12

Contratti speciali a tempo determinato e convenzioni di incarico professionale

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, per esigenze di gestione e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, può stipulare contratti individuali a tempo determinato per svolgere funzioni di particolare specializzazione.
Su decisione del dirigente del servizio la persona assunta in qualità di alta specializzazione potrà essere incaricata di posizione organizzativa in coerenza con l'organigramma dell'ente. Tali incarichi non possono essere di numero superiore al 70% delle previsioni di cui al predetto art. 110. L'incarico di cui al capoverso precedente è assegnato dal Presidente discrezionalmente, sentita la Giunta e nel rispetto degli eventuali requisiti di legge richiesti per la funzione da svolgere, previa acquisizione e valutazione, da parte del Segretario Generale, o, se nominato, dal Direttore Generale, eventualmente coadiuvato da uno o più dirigenti, del curriculum, o dei curricula, del candidato, o dei candidati, all'incarico.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e dei relativi oneri professionali, nonché della finalità di fidelizzazione richiedente la progressività della remunerazione. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Il Presidente, altresì, presentandosi l'esigenza di raggiungere particolari obiettivi, ai sensi del richiamato art. 110, comma 6, può stipulare previo provvedimento motivato della Giunta, convenzioni a termine per attivare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Art. 13

Le deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica del dirigente responsabile del servizio competente; inoltre, solo nei casi previsti dalla legge, deve essere espresso anche il parere contabile da parte del dirigente responsabile del servizio nel quale è collocato l'ufficio finanziario; tale secondo parere dovrà essere espresso tassativamente entro il termine previsto dal Regolamento sui tempi dei procedimenti amministrativi¹ lavorativi dalla trasmissione della proposta da parte del responsabile del servizio competente.
2. I responsabili competenti all'istruzione delle deliberazioni della Giunta provinciale devono trasmettere la proposta al Segretario Generale e al Direttore generale, se nominato, almeno entro il termine previsto dal Regolamento sui tempi dei procedimenti amministrativi¹; il Segretario trasmette la proposta al Presidente e agli assessori competenti corredata da eventuali osservazioni, di norma, il giorno prima. In ogni caso, i dirigenti responsabili dei servizi proponenti, o loro sostituti, debbono illustrare la fase istruttoria della deliberazione all'assessore competente prima della riunione dell'organo deliberante..
3. Il Segretario Generale cura, direttamente o tramite delega, la pubblicazione delle deliberazioni, che deve avvenire entro il termine previsto dal Regolamento sui tempi dei procedimenti amministrativi¹, fatti salvi altri e diversi termini di legge; a tal fine il dirigente responsabile del servizio che cura la predisposizione finale del verbale di deliberazione deve trasmettere il verbale nella stesura definitiva al Segretario entro il termine previsto dal Regolamento sui tempi dei procedimenti amministrativi¹. Qualora i termini sopraindicati cadano in giorno festivo si intendono differiti automaticamente al primo giorno non festivo successivo.

¹ Approvato con deliberazione di Consiglio provinciale n. 48 del 23/03/2006.

4. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai Presidenti dei gruppi consiliari che, parimenti ai consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante gli orari d'ufficio.²

Art. 14 **Le determinazioni**

1. Il provvedimento di competenza del Segretario Generale, del Direttore generale e dei Dirigenti Responsabili di servizio assume la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Nel caso di decisioni inerenti la configurazione organizzativa degli apparati di livello inferiore a quello dei servizi, nonché in materia di gestione delle risorse umane e, in generale, in tutte le occasioni nelle quali gli organi gestionali di cui al precedente comma 1 agiscono nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, gli atti recanti tali decisioni possono assumere la veste formale delle determinazioni di cui al precedente comma 2 e, dunque, quella di provvedimenti apparentemente amministrativi; tuttavia, tali atti hanno natura privatistica, seguono il regime del codice civile e delle leggi collegate, in particolare in materia di lavoro e di contrattazione collettiva e, pertanto, non sono soggetti agli obblighi, né devono soddisfare i requisiti tipici dell'atto amministrativo quali risultano, in particolare, dalla legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive integrazioni e modificazioni.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito ed unico registro annuale, della cui tenuta risponde il Dirigente Responsabile di ciascun servizio.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Dirigente responsabile del servizio nel quale è collocato l'ufficio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro il termine previsto dal Regolamento sui tempi dei procedimenti amministrativi³. In caso di diniego di apposizione il predetto Dirigente è tenuto a dichiararne per iscritto i motivi, nonché a indicare le possibili soluzioni in coerenza con la disciplina contabile. Il predetto Dirigente è tenuto a comunicare immediatamente l'esito della verifica contabile al Dirigente Responsabile del servizio competente e al Dirigente Responsabile del servizio che cura il registro annuale delle determinazioni. Qualora la determinazione non comporti impegno di spesa essa è immediatamente eseguibile.
6. Contemporaneamente alla notizia della esecutività il Dirigente Responsabile del servizio che cura il registro di cui al precedente comma 4 trasmette copia della determinazione al Direttore Generale, nonché alla Giunta e al Segretario Generale in modo che l'atto possa essere conosciuto entro la prima seduta utile dell'organo.
7. Le determinazioni dovranno essere pubblicate all'albo pretorio, a mero scopo notiziale, entro il termine previsto dal Regolamento sui tempi dei procedimenti amministrativi³ e vi rimarranno affisse per quindici giorni;
8. I consiglieri provinciali possono richiedere l'accesso al documento entro l'orario di ufficio².

Art. 15 **Il personale**

1. Il personale provinciale è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, flessibilità, mobilità. L'impiego del personale secondo i predetti criteri deve rispondere alle esigenze dell'Ente e dell'utenza.
2. Il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, e i dirigenti responsabili dei servizi, per la parte che loro compete in base alle disposizioni del presente regolamento e degli altri

² Vedi Regolamento del Consiglio approvato con deliberazione di Consiglio provinciale n. 193 del 13/11/2008.

³ Approvato con deliberazione di Consiglio provinciale n. 48 del 23/03/2006

funzionalmente connessi, assumono le decisioni in materia di organizzazione degli uffici e dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 165/01 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 16

Comitato di Direzione e Conferenza dei dirigenti

L'articolo è stato sostituito dall'art. 2 dello Stralcio del Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi relativo al comitato di direzione, dipartimenti e coordinatori di dipartimento approvato con delibera Giunta Provinciale n. 49 del 5/3/2010

Art. 17

Organigramma, funzionigramma e dotazione organica

1. L'organigramma è la trasposizione grafica del piano complessivo dei servizi e degli uffici nei quali si articola la struttura organizzativa della Provincia. L'organigramma e le sue variazioni sono decisi, rispettivamente:
 - per il livello architettonico dei servizi dalla Giunta;
 - per la nomina dei Dirigenti responsabili dei servizi dal Presidente;
 - per il livello architettonico degli uffici dal Direttore generale o, se mancante, dal Segretario Generale;
 - per la nomina dei responsabili degli uffici dal Dirigente Responsabile del servizio competente.
2. Il funzionigramma è il piano della distribuzione delle funzioni tra i vari servizi e le eventuali unità organizzative non inserite nei servizi. Il funzionigramma e le sue variazioni sono definiti dalla Giunta su proposta del Direttore generale o, se mancante, del Segretario Generale.
3. La dotazione organica consiste nel numero complessivo dei posti, distinto per categoria, individuato sulla base delle necessità dell'Ente. La dotazione organica e le sue variazioni sono decise dalla Giunta su proposta del Direttore generale o, se mancante, del Segretario Generale.