



# PROVINCIA DI PISTOIA

SERVIZIO AFFARI GENERALI, ASSISTENZA ORGANI, PERSONALE E SPORT

---

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA PROVINCIA DI PISTOIA

(approvato con Deliberazione di G.P. n. 119/05, testo coordinato con le modifiche e le integrazioni apportate con Deliberazione di G.P. n. 164/06 e n. 95/08)

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con la legge e sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Provinciale, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Pistoia.
2. Definisce inoltre le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'Ente, improntate a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. I principi approvati con la deliberazione consiliare n. 171 del 12 maggio 2005 hanno valenza normativa ed immediata efficacia precettiva.

#### Art. 2 Obiettivi e finalità di organizzazione

1. Al fine di ricercare una sempre maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e garantire adeguatamente il perseguimento del ruolo e l'efficace realizzazione delle funzioni, la disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
  - a) attuare una organizzazione degli Uffici e delle procedure rispondente alla moderna funzione dell'Ente Provincia, in relazione alle recenti evoluzioni del quadro normativo di riferimento;
  - b) operare il pieno coinvolgimento della Dirigenza nel suo insieme nel raggiungimento degli obiettivi indicati dagli organi di governo della Provincia, attraverso una efficace programmazione dell'uso delle risorse disponibili, rispetto agli obiettivi di riferimento;

- c) attuare un'effettiva programmazione del lavoro ed una responsabilizzazione dei Dirigenti e Funzionari nel raggiungimento degli obiettivi programmati;
- d) individuare modelli organizzativi fondati sulla omogeneità e univocità delle procedure, al fine di garantire la tempestività, l'efficacia e l'economicità dell'azione tecnico - contabile - amministrativa;
- e) operare il miglior raccordo tra le attività dei diversi Servizi che intervengono nel procedimento rispetto al provvedimento definitivo anche in rapporto ai principi precedentemente enunciati;
- f) attuare una costante razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, in funzione degli obiettivi di contenimento della spesa di personale e della consistenza delle dotazioni organiche.

La consistenza della dotazione organica dovrà quindi determinarsi sulla base di una verifica reale degli effettivi fabbisogni, in relazione agli obiettivi della struttura organizzativa.

A tal fine dovrà essere attivata periodicamente con i Responsabili delle strutture dell'Ente una verifica dei compiti assegnati e, se occorre, una revisione dell'organizzazione del lavoro ed una riassegnazione dei compiti, secondo logiche di maggiore efficienza ed economicità;

- g) improntare una politica di gestione delle risorse umane che, anche attraverso i meccanismi di incentivazione previsti dalla contrattazione collettiva, determini nel personale una reale motivazione agli obiettivi ed un orientamento al risultato.

### **Art.3**

#### **Linee e principi fondamentali di organizzazione**

1. Al fine di perseguire gli obiettivi di cui all'art. 2, l'organizzazione dell'Ente dovrà uniformarsi ai seguenti principi fondamentali:

- a) distinzione di ruoli fra gli organi politico - amministrativi e gli organi di gestione. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo, ai sensi di legge e secondo i principi espressi dal Consiglio con delibera n. 171 del 12 maggio 2005;
- b) piena applicazione dei principi in materia di responsabilità dei procedimenti di cui al capo II della Legge n. 241/1990, come modificata e integrata, con attribuzione, ove possibile, ad un unico soggetto delle funzioni e dei compiti connessi e del principio della identificabilità in capo ad un unico soggetto delle responsabilità di ciascuna attività amministrativa;
- c) affermazione del Ruolo unico della dirigenza in attuazione del D. Lgs. n. 165/2001, con diversa distribuzione delle competenze a seguito di assegnazione di funzioni che attengono alla gestione, supporto o coordinamento;
- d) definizione e semplificazione delle procedure secondo i principi stabiliti dalla normativa, al fine di garantire la speditezza dell'azione amministrativa ed il superamento della frammentazione delle procedure anche attraverso opportune modalità e idonei strumenti di coordinamento, tesi ad evitare ogni forma di aggravamento del procedimento;
- e) individuazione di una organizzazione fondata sull'autonomia operativa e gestionale dei servizi e della responsabilità dei dirigenti preposti agli stessi e su forme di coordinamento che dovranno essere svolte con modalità di tipo orizzontale funzionale al fine di garantire la massima unitarietà dell'azione amministrativa e la più ampia valorizzazione delle energie professionali, in funzione di costanti collegamenti tra le decisioni degli organi politico-amministrativi e la gestione rispetto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati;

- f) flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi dell'amministrazione, da operarsi anche attraverso l'attivazione di adeguati programmi di formazione e riqualificazione professionale del personale, che privilegino lo sviluppo delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente;
- g) costante adeguamento delle norme regolamentari che definiscono le procedure all'interno di ciascun servizio, i rapporti tra i vari servizi e gli organi istituzionali.

#### **Art. 4**

#### **Sistema delle Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane della Provincia.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
3. La Provincia riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina vigente.

### **TITOLO II ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 5**

#### **Attività di indirizzo politico - amministrativo e attività operativa generale**

1. Gli organi di governo esercitano i poteri di indirizzo e controllo politico - amministrativo.
2. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi cui sono preposti, secondo i criteri e le norme fissati dalla legge, dallo Statuto e dalle fonti regolamentari dell'Ente. Compete alla dirigenza la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo.
3. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa di gestione e dei risultati, con particolare riferimento alla rispondenza degli stessi agli indirizzi impartiti dagli organi di governo.
4. Le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

#### **Art.6**

#### **Assetto organizzativo**

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali e dei principi stabiliti dal Consiglio con la deliberazione n. 171 del 12 maggio 2005, il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio del coordinamento funzionale orizzontale in sostituzione di quello gerarchico. Conseguentemente, l'organizzazione dell'Ente è fondata e caratterizzata su un sistema di Servizi definiti per compiti omogenei, collegati attraverso un coordinamento generale a valenza orizzontale

tra i diversi Servizi. Tale coordinamento si attua attraverso il raccordo funzionale - complementare tra la fase decisionale degli indirizzi, della definizione delle risorse e della individuazione degli obiettivi istituzionali, che compete agli organi politico - amministrativi e la fase operativa - gestionale della dirigenza.

2. Svolge un particolare ruolo di coordinamento il Collegio di Direzione, cui partecipa il Segretario Generale, composto dal Direttore della Programmazione e Pianificazione e dal Direttore Amministrativo, fornendo supporto tecnico - funzionale per il Presidente, la Giunta e il Consiglio Provinciale cui spetta il compito della definizione di strategie e politiche.

3. Si individuano come strutture autonome, sotto la specificità professionale, i due uffici del Ragioniere Capo - Dirigente dei Servizi Finanziari e dell'Ingegnere Capo, con compiti di supporto e coordinamento al Collegio di Direzione e agli organi politico-amministrativi per il raggiungimento di obiettivi specifici.

4. La struttura organizzativa della Provincia di Pistoia si articola per estese aree di intervento, identificate in relazione al risultato finale e caratterizzate, quindi, da omogeneità rispetto ai servizi erogati ed ai segmenti di utenza di riferimento, i Dipartimenti, nel cui ambito si identificano ulteriori centri di imputazione delle competenze gestionali, i Servizi, destinati ad operare in ambiti funzionali maggiormente circoscritti nell'ambito della complessiva area di attività.

5. I Servizi dell'Ente sono definiti, quindi, in rapporto alle competenze istituzionali e alle esigenze organizzative funzionali, tenendo conto degli elementi strutturali, organizzativi e gestionali degli stessi in relazione agli obiettivi istituzionali e programmatici dell'Amministrazione.

Rispetto ai Servizi la Giunta Provinciale può individuare compiti di coordinamento per Progetti, ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

6. La struttura organizzativa dell'Ente prevede altresì posizioni di Staff, secondo le tipologie individuate all'art. 23 del presente Regolamento.

Il Presidente della Provincia assegna le posizioni di Staff con riferimento a quanto sopra disposto sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

7. La Giunta Provinciale, sulla base dei principi di cui sopra, delle disposizioni regolamentari dell'Ente, delle norme fissate dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigenti, con propria deliberazione, determinerà il valore economico delle indennità di posizione per gli incarichi.

## **Art.7**

### **Potere di organizzazione**

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi e degli Uffici di Staff nonché l'assegnazione e la modifica dei rispettivi ambiti di competenza e risorse, così come l'eventuale adeguamento dell'assetto organizzativo e delle dotazioni organiche, finanziarie e strumentali dei Servizi, sono disposte con deliberazione della Giunta Provinciale, sulla base degli indirizzi del Presidente della Provincia, sentito il Collegio di Direzione.

2. L'organizzazione interna al Servizio è disposta dal Dirigente del Servizio interessato, nell'ambito delle risorse assegnate e dei profili professionali posseduti da ciascun dipendente, promuovendo un utilizzo flessibile del personale, sentiti l'Assessore o gli Assessori di riferimento.

3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, ove necessario, il Piano Esecutivo di Gestione viene prontamente adeguato a cura del Servizio Bilancio.

4. L'assetto della struttura organizzativa e della dotazione organica della Provincia è tenuto e aggiornato dal Servizio Personale, in collaborazione con i Dirigenti dei Servizi, dandone costante informazione all'Assessore al Personale.

## **Art. 8** **Servizi**

1. I Servizi sono le articolazioni organizzative essenziali, dotate di autonomia operativa e gestionale, deputate all'espletamento delle competenze specificatamente ad esse attribuite per materie e funzioni assegnate, nel rispetto degli obiettivi prefissati dagli organi politico - amministrativi dell'Ente e di quanto stabilito dal presente regolamento.

## **Art.9** **Organizzazione dei Servizi**

1. Ad ogni Servizio è preposto un Dirigente responsabile della struttura e dei procedimenti tecnico amministrativi - contabili inerenti le competenze e le funzioni del Servizio stesso.
2. Il dirigente responsabile coordina le attività e le strutture ricomprese nel Servizio in modo funzionale al perseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, all'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni organiche e strumentali necessarie, ai responsabili dei servizi.
4. I dirigenti di Servizio coordinano le attività del personale assegnato alla struttura e gestiscono, nell'ambito del Servizio, il personale assegnato anche mediante l'esercizio del potere di delega di atti nel rispetto dei profili professionali posseduti da ciascun dipendente. Gli stessi dirigenti sono responsabili dei risultati finali ed esprimono valutazioni degli obiettivi conseguiti e delle funzioni svolte da ciascun dipendente.
5. Nell'ambito del personale inquadrato nella categoria "D", per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato potranno conferirsi gli incarichi di posizione organizzativa, previsti e disciplinati dagli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31.03.1999. L'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, demandando dunque ai livelli di responsabilità intermedi, rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative, la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'Ente, in funzione del conseguimento degli obiettivi.
6. La titolarità di posizione organizzativa implica quindi l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, pur nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi impartiti dalla dirigenza. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento di incarico, nonché in specifici atti di delega interorganica da parte della dirigenza, che determinino l'attribuzione dell'esercizio della funzione gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante.
7. La dirigenza può dunque esercitare il potere, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, in relazione al tipo di incarico, di attribuire la responsabilità dei procedimenti delle diverse attività amministrative facenti capo all'ufficio ai dipendenti titolari di posizione organizzativa e ad altri dipendenti di Cat. D o di Cat. C, assegnati al Servizio, in conformità con quanto specificato dall'art. 10 del presente regolamento.

8. Ai dirigenti è demandato, ai sensi della vigente normativa, il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile di loro competenza, ivi compresa la verifica di legittimità degli atti di cui sono responsabili, anche ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 286/1999.

9. Il Dirigente responsabile, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa e nel rispetto di quanto stabilito dall'art.7, comma 2, utilizza le risorse umane assegnate alla propria struttura secondo criteri finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati che favoriscano il coinvolgimento delle professionalità necessarie per la realizzazione dei progetti, nell'ottica di una razionalizzazione delle suddette risorse atta a garantire la funzionalità dei servizi e l'economicità dell'azione amministrativa e dell'impegno delle risorse.

Nello svolgimento della loro attività, i Dirigenti dei Servizi:

- a) concorrono con il Coordinatore di Dipartimento nella formulazione delle proposte di Relazione Previsionale e Programmatica, di P.E.G e di Piano dettagliato degli obiettivi, concordando gli obiettivi specifici dei rispettivi Servizi, nell'ambito delle risorse umane e finanziarie assegnate;
- b) conferiscono la titolarità delle responsabilità all'interno del Servizio, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, definendone gli obiettivi in relazione ai programmi da realizzare.

10. I Dirigenti di Servizio, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, concorrono al raggiungimento degli obiettivi strategici del Dipartimento e definiscono con il Coordinatore di Dipartimento il programma di attuazione degli obiettivi, garantendo il loro raggiungimento.

## **Art. 10 Compiti dei dirigenti**

1. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Sono ad essi attribuiti 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, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente:

- a) la presidenza di tutte le commissioni di gara o di concorso per l'aggiudicazione di appalti o forniture, prestazioni o servizi;
- b) l'espletamento di tutte le procedure di appalto e di concorso di cui al punto precedente;
- c) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive per il reclutamento del personale, secondo i criteri definiti all'art. 32 del presente Regolamento;
- d) la stipula dei contratti previa approvazione dello schema contrattuale con apposita determinazione. I contratti sono stipulati dal dirigente che ha presieduto la gara di appalto o fornitura e per le altre fattispecie dal dirigente della struttura organizzativa il cui oggetto rientri nell'ambito delle attribuzioni di competenza;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito di quanto attribuito dal PEG;
- f) gli atti di gestione finanziaria comprese le liquidazioni delle spese entro i limiti degli impegni formalmente assunti con atti deliberativi, decreti, determinazioni o derivanti da contratti o convenzioni o atti normativi;
- g) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;

- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza, nullaosta e analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - i) tutti gli atti di controllo e vigilanza e tutti i provvedimenti relativi all'irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, di sospensione delle attività o dei lavori, di riduzione in pristino;
  - j) l'emissione di ruoli, gli atti dovuti per l'accertamento e la riscossione delle entrate;
  - k) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
2. Gli atti e le attività di cui ai punti a) e b) sono assegnati sulla base di quanto previsto all'art. 11 del presente Regolamento.
3. Gli atti e le attività di cui ai punti c), d) ed e), sono riservati al dirigente di Servizio competente e al titolare di posizione organizzativa se delegato dallo stesso. Per gli altri atti, i Dirigenti, nell'individuare il responsabile del procedimento, potranno delegare l'emanazione dell'atto finale (ordinanze, autorizzazioni, nulla osta, concessioni, attestazioni, ecc.) agli stessi titolari di posizione organizzativa e, per materie e ambiti di minore complessità, a dipendenti di Cat. D non titolari di posizione organizzativa, o di Cat. C assegnati alla struttura, purché nel rispetto della declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto.
4. I dirigenti per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi organizzano e utilizzano le risorse finanziarie, il personale, le strutture tecniche, gli uffici e gli altri mezzi loro affidati in riferimento a quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti.
5. Spetta ai dirigenti preposti alle diverse strutture individuate dal regolamento organizzare e dirigere l'attività del personale e degli uffici che da esso dipendono, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
6. Al fine del pieno riconoscimento dell'autonomia organizzativa del Corpo di Polizia provinciale, il Responsabile dello stesso, pur se il Corpo è collocato nell'ambito di un Servizio provinciale, mantiene una diretta dipendenza funzionale dal Presidente della Provincia per quanto attiene ai compiti tecnico operativi e all'assetto organizzativo interno del Corpo.
7. I dirigenti sono direttamente responsabili nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, in relazione ai risultati ed alle attività programmate deliberate dagli organi elettivi competenti per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, nonché dell'attuazione di tutte le attività ad essa demandate.
8. Il dirigente di ciascuna struttura organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento fino, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale, nel rispetto della declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto dal dipendente stesso.
9. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente preposto alla struttura organizzativa competente alla trattazione del procedimento stesso. Nel caso che vengano delegati i funzionari al rilascio di provvedimenti ad istanza di parte, i dirigenti di servizio rimangono comunque responsabili per i procedimenti amministrativi delegati per i provvedimenti tipo con individuazione degli schemi di domanda, dell'iter istruttorio e del provvedimento finale e dei tempi di rilascio degli stessi.

## **Art. 11**

### **Disposizioni organizzative in ordine all'attività contrattuale della Provincia**

1. Le determinazioni a contrattare e la stipula dei relativi contratti sono adottati dai Dirigenti dei Servizi in base alle specifiche competenze come di seguito stabilite:

- a) gli affidamenti di appalti di opere e lavori pubblici e le concessioni di costruzione e gestione di opere pubbliche sono di competenza del Dirigente Tecnico con funzione di responsabile unico del procedimento in base alla tipologia di opera o lavoro;
  - b) le forniture di beni di qualunque tipologia e gli affidamenti di servizi, ad eccezione di quelli indicati al successivo punto, sono di competenza del Dirigente Economo Provveditore il quale dovrà provvedere alle procedure di affidamento e alla stipula contrattuale sulla base dei capitolati e degli schemi di contratto redatti a cura del Servizio che ha la responsabilità della spesa relativa e/o le competenze professionali specifiche in rapporto alla tipologia di acquisto. Lo stesso Dirigente Economo Provveditore è responsabile per le procedure di acquisizione di beni e servizi in adesione alle convenzioni del Ministero del Tesoro ai sensi della vigente normativa;
  - c) gli affidamenti dei servizi di seguito elencati, compresa la fase di scelta del contraente e la conclusione del contratto, sono di competenza:
    - c1) del Dirigente Ragioniere Capo per l'acquisizione di mutui e il servizio di Tesoreria;
    - c2) del Dirigente del Servizio Trasporti per i servizi di trasporto pubblico locale;
    - c3) dei rispettivi Dirigenti proponenti e responsabili della spesa relativa per l'affidamento di incarichi professionali (studi, consulenze, ricerche) e di servizi caratterizzati da prestazioni con prevalenza di opera dell'ingegno e dell'intelletto o con impiego di specifiche professionalità; per l'affidamento di servizi particolarmente complessi che coinvolgono le specifiche competenze di più Servizi, il Presidente costituisce appositi gruppi di lavoro, individuando il Dirigente Responsabile per le procedure di affidamento;
    - c4) del Dirigente del Servizio Affari giuridici, Attività contrattuali e Aziende partecipate per l'affidamento di servizi pubblici a rilevanza economica ex art. 113 del D.Lgs. n. 267/2000 e per le operazioni relative ad acquisto o dismissione di partecipazioni societarie;
    - c5) dei Dirigenti del Servizio Viabilità e del Servizio Patrimonio, Edilizia Scolastica e Sportiva, per le rispettive competenze, relativamente alla esternalizzazione mediante procedure di gara di tutte le attività e servizi di manutenzione e gestione delle strade e degli immobili provinciali, al fine della omogeneità degli interventi e della ottimizzazione dei costi.
2. Le procedure per affidamento saranno così svolte nell'ambito dei vari Servizi:
- a) le procedure per affidamento ad evidenza pubblica di lavori, forniture e servizi, incarichi di progettazione ex L. 109/1994 superiori a € 100.000, sono svolte dai Servizi competenti in base al precedente comma 1 unitamente al Servizio Affari giuridici, Attività contrattuali e Aziende partecipate;
  - b) le procedure per affidamento di incarichi professionali (studi, consulenze, ricerche), ad evidenza pubblica e a trattativa privata, sono svolte dai Servizi rispettivamente competenti per la materia trattata, in stretta osservanza della normativa vigente;
  - c) ferma restando la ripartizione di competenze di cui al precedente comma 1, le procedure per affidamento di lavori, servizi e forniture mediante trattativa privata sono espletate dai Servizi rispettivamente competenti in stretta osservanza della normativa vigente, in casi eccezionali e motivati, previa documentata indagine di mercato, con responsabilità del procedimento in capo al relativo Dirigente.
3. I contratti conclusivi delle procedure di cui alle precedenti lettere b) e c) sono stipulati per scrittura privata a cura del Dirigente competente che curerà ogni connesso adempimento; i contratti conclusivi di procedure di cui alla lettera a) sono stipulati in forma pubblica amministrativa dal

Dirigente competente a cura del Segretario Generale con l'assistenza del Servizio Affari giuridici, Attività contrattuali e Aziende partecipate, tenuto conto degli importi previsti dal Regolamento dei Contratti.

4. L'affidamento dei servizi assicurativi, a prescindere dalle modalità di scelta del contraente, è perfezionato mediante sottoscrizione della polizza assicurativa da parte del Dirigente Economo provveditore.

5<sup>1</sup>. I Dirigenti di cui al comma 1 dovranno formulare le determinazioni a contrattare in conformità all'art. 192 del T.U. Ordinamento EE.LL., ed in ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica. Le determinazioni a contrattare dovranno contenere, ex art. 192 D.Lgs. n. 267/2000, l'indicazione del criterio di aggiudicazione e gli eventuali motivi di urgenza che giustificano il ricorso a procedure con termini accelerati.

6. La formazione del Piano delle OO.PP., previsto dall'art. 14 della L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, è di competenza dell'Ingegnere Capo d'intesa con il Ragioniere Capo. A tal fine, il coordinamento è svolto dal Direttore della Programmazione. Il monitoraggio sulla realizzazione delle opere pubbliche programmate è svolto dallo stesso Ingegnere Capo in collaborazione con il Servizio Affari giuridici, Attività contrattuali e Aziende partecipate.

7. La formazione del fabbisogno annuale di forniture e servizi è di competenza del Dirigente Economo Provveditore, d'intesa con il Ragioniere Capo. Il Dirigente Economo Provveditore provvederà alla pubblicazione del bando indicativo delle forniture e dei servizi nei termini di legge (D.Lgs. 358/1992 e successive modifiche ed integrazioni - D.P.R. 573/1994 e successive modifiche ed integrazioni - D.Lgs. 157/1995 e successive modifiche ed integrazioni). Pertanto, durante la fase di formazione del Bilancio, il Dirigente Economo Provveditore procederà ad acquisire i fabbisogni di forniture e servizi da parte di Dirigenti provinciali, i quali sono tenuti a trasmettere un quadro specifico delle esigenze di ciascun servizio. Tali attività saranno sottoposte ad un monitoraggio periodico da parte del Controllo di gestione.

8. L'Economo Provveditore ha, altresì, la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Lo stesso, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000, è agente contabile interno alla Provincia e, come tale, svolge le funzioni di cassiere per i servizi di cassa economale, è legittimato ad effettuare le operazioni di maneggio del denaro e dei valori relativi alle riscossioni e alle operazioni di cassa economale, è tenuto alla resa del conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

9. L'Economo Provveditore è il consegnatario dei beni mobili, titoli e partecipazioni ed è il responsabile della conservazione e dell'aggiornamento degli inventari e del controllo della conservazione dei beni da parte dei responsabili degli uffici che li hanno ricevuti in uso.

10. Le funzioni e le attività dell'Economo Provveditore sono disciplinate dal vigente Regolamento di Contabilità.

11. Il Dirigente del Servizio Affari giuridici, Attività contrattuali e Aziende partecipate, ai fini dell'omogeneità delle procedure ed unitarietà dell'azione amministrativa, coordina le attività contrattuali dell'Ente e svolge, in collaborazione con i Dirigenti interessati, gli adempimenti connessi all'attività negoziale della Provincia, con particolare riferimento a quella derivante da procedure ad evidenza pubblica; cura la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa; cura lo svolgimento delle gare d'appalto di lavori, forniture e servizi di cui al comma 2 lettera a). A tal fine, unitamente ai dirigenti responsabili del procedimento, redige e sottoscrive i bandi, gli atti di gara e provvede alla verifica dei requisiti di capacità a contrattare dell'aggiudicatario; si avvale,

---

<sup>1</sup> Comma così modificato con Deliberazione G.P. n. 95/08.

oltre che del personale in dotazione al proprio Servizio, anche del personale dei Servizi di volta in volta interessati alle singole procedure, svolgendo attività di consulenza e coordinamento.

12. Per le ulteriori norme organizzative e procedurali sulla scelta del contraente, sulla aggiudicazione e sulla conclusione e gestione dei contratti si fa rinvio ad apposita delibera della Giunta Provinciale n. 1 del 12.01.2005 (paragrafo 4 e ss.) ed eventuali successive modifiche.

## **Art.12**

### **Dirigenti Coordinatori di Dipartimento**

1. La Giunta, sentito il Collegio di Direzione, individua le posizioni di Dirigenti Coordinatori di Dipartimento con funzioni di coordinamento funzionale di più servizi tra loro omogenei o complementari. Il Presidente, ai sensi di quanto stabilito dagli artt. 50 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 70 del vigente Statuto Provinciale, conferisce i relativi incarichi.

2. Nello svolgimento della loro attività, i Dirigenti Coordinatori di Dipartimento:

- a) coordinano l'attività dei Servizi per l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive definite dalla Giunta provinciale, dal Presidente e dalla Direzione, secondo le rispettive competenze. In particolare, rispetto agli obiettivi strategici fissati dalla Giunta, definiscono il piano di lavoro che ne attui la realizzazione, nell'ambito dei Servizi del Dipartimento, in collaborazione con gli stessi Dirigenti di Servizio, operando il coinvolgimento costante del personale di Cat. D titolare di posizione organizzativa e del restante personale assegnato alla struttura;
- b) partecipano al processo di definizione della Relazione Previsionale e Programmatica, del P.E.G. e del Piano Dettagliato degli Obiettivi ed alle verifiche sull'attività svolta nell'ambito del Dipartimento di cui sono Coordinatori, in collaborazione con i Dirigenti di Servizio;
- c) formulano proposte ed esprimono pareri alla Giunta provinciale ed alla Direzione nelle materie di competenza;
- d) promuovono le migliori condizioni per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la migliore utilizzazione delle risorse, il miglioramento delle attività.

3. I Responsabili di Dipartimento, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, rispondono alla Direzione, riferendo sull'attività da essi svolta, ogni qual volta ciò viene richiesto; partecipano alle riunioni di coordinamento promosse dalla Direzione, si attengono alle direttive dalla stessa impartite.

## **Art.13**

### **Dirigenti Coordinatori per Progetti**

1. Tra i Dirigenti dei Servizi la Giunta, sentito il Collegio di Direzione, individua le figure di Dirigenti Coordinatori per Progetti che, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, assicurano il raccordo funzionale tra più servizi al fine di garantire, rispetto a eventi, esigenze ed obiettivi di particolare rilevanza o di carattere straordinario, il raggiungimento più idoneo tempestivo ed efficace dei risultati.

2. Lo strumento operativo per l'esercizio delle funzioni di coordinamento di cui al comma 1 del presente articolo è il Progetto obiettivo, in ordine al quale si prevede la seguente metodologia operativa:

- a) La Giunta, sulla base degli obiettivi di rilevanza strategica indicati dal Presidente, individua le aree di intervento, sotto forma di Progetti obiettivo da realizzare, fornendone una descrizione di massima;
- b) Il Presidente individua il Dirigente Coordinatore del Progetto e gli conferisce il relativo incarico;
- c) Il Dirigente Coordinatore elabora in termini gestionali il Progetto obiettivo, identificando in termini qualitativi e quantitativi i singoli obiettivi che confluiscono nel Progetto e predisponendo un piano dettagliato delle azioni necessarie per il loro conseguimento. Nel piano delle azioni il Dirigente Coordinatore individua i tempi di attuazione riferiti al Progetto complessivo e alle singole azioni in cui lo stesso si dettaglia, le responsabilità delle singole azioni, gli indici e i criteri di monitoraggio delle azioni, nonché le risorse destinate, rimanendo nell'ambito del budget e delle risorse umane e strumentali assegnate con il PEG.
- d) La proposta così elaborata viene sottoposta al Presidente per il successivo esame in Giunta, diretto alla verifica della congruità rispetto all'incarico conferito. La verifica circa lo stato di attuazione dei Progetti obiettivo avviene a cadenza annuale. A tal fine è richiesto al Dirigente Coordinatore di ciascun Progetto obiettivo di relazionare sullo stato di attuazione del Progetto, dettagliando i risultati conseguiti in relazione ai tempi di realizzazione e ai risultati quali quantitativi preventivati nella fase di messa a punto del Progetto obiettivo. La relazione così formulata viene sottoposta al Nucleo di Valutazione.
- e) Il Nucleo di Valutazione, sentito il Collegio di Direzione, verifica la relazione in vista dell'attribuzione del compenso connesso al raggiungimento degli obiettivi di progetto, secondo i criteri definiti nel rispetto dei modelli di relazione sindacale. La relazione di Progetto, corredata delle valutazioni espresse dal Nucleo, viene quindi sottoposta al Presidente per il successivo esame in Giunta, per le determinazioni conseguenti al raggiungimento degli obiettivi.

#### **Art. 14 <sup>2</sup>** **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferite dal Presidente della Provincia.
2. Con tali funzioni lo stesso partecipa al Collegio di Direzione di cui all'art. 16.
3. Il Segretario Generale, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale della struttura, dei Servizi e del personale dell'Ente.

#### **Art.15** **Vice Segretario provinciale**

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto della Provincia, il Vice Segretario provinciale coadiuva il Segretario Provinciale nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.

---

<sup>2</sup> Articolo così modificato con Deliberazione di G.P. n. 164/06.

**Art.16<sup>3</sup>**  
**Collegio di Direzione**

1. Il Collegio di Direzione, cui partecipa il Segretario Generale con le funzioni di cui all'art. 14, ai sensi di legge, e presieduto dal Direttore Generale e composto da due Direttori così individuati per funzioni generali: Direttore della Programmazione economica e Direttore Amministrativo.

2. Tale struttura costituisce il supporto tecnico - funzionale per il Presidente, la Giunta e il Consiglio Provinciale, cui spetta il compito della definizione di strategie e politiche volte al conseguimento degli obiettivi, mediante la definizione delle risorse.

3. A questa struttura spetta altresì il supporto al Direttore Generale nel compito di coordinamento funzionale - generale delle attività dei Dirigenti di Servizio e dei Coordinatori di Dipartimento. Il coordinamento dovrà essere svolto con modalità di tipo orizzontale - funzionale, nel presupposto dell'autonomia operativa gestionale dei Dirigenti dei singoli Servizi e dei Coordinatori di Dipartimento e della responsabilità connessa al ruolo dagli stessi ricoperto. 4

Il Collegio di Direzione coadiuva il Direttore Generale con riferimento alla formazione del PEG e del Piano Dettagliato degli Obiettivi ed esprime valutazioni in ordine alle attività dei Servizi in rapporto agli obiettivi e ai risultati prefissati nel PEG, oltre che Pareri in ordine all'affidamento degli incarichi di responsabilità dei Servizi e dei Coordinatori di Dipartimento; svolge attività di consulenza propositiva

sui piani annuali di assunzione e sul piano annuale di formazione del personale da sottoporre alla definitiva determinazione della Giunta su relazione del competente Assessore al Personale.

**Art.17<sup>4</sup>**  
**Direttore Generale**

1. Al Direttore Generale, oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, compete la Direzione Generale dei Servizi dell'Ente ai sensi di legge ed il coordinamento del Collegio di Direzione. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Direttore Generale interpreta e traduce l'indirizzo politico in strategie operative e, a tal fine, svolge una sistematica attività di coordinamento e pianificazione operativa della Dirigenza, in quanto garante diretto, nei confronti del Presidente, dell'attuazione delle strategie di mandato e dell'efficace ed efficiente impiego del personale e delle risorse finanziarie e strumentali di cui l'Ente dispone.

2. Il Direttore Generale è nominato dal Presidente della Provincia, al di fuori della dotazione organica, previa deliberazione della Giunta Provinciale e opera previa stipula di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, reso in via esclusiva e continuativa alle dipendenze dell'Amministrazione, stante la peculiarità del rapporto e in relazione alla specificità delle prestazioni richieste, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia. La nomina è effettuata "intuitu personae", in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Presidente della Provincia, secondo criteri di competenza professionale e tenendo conto della comprovata qualificazione professionale ed esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, prescindendo da procedure di evidenza pubblica, in quanto la natura eminentemente fiduciaria dell'incarico esclude la necessità di una previa valutazione comparativa.

---

<sup>3</sup> Articolo così modificato con Deliberazione di G.P. n. 164/06.

<sup>4</sup> Articolo così modificato con Deliberazione di G.P. n. 164/06.

3. Il Direttore Generale è revocato dal Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta Provinciale.

#### **Art.17 bis <sup>5</sup>**

#### **Disciplina dei rapporti tra il Segretario provinciale ed il Direttore Generale**

1. Le funzioni di Segretario provinciale e di Direttore Generale sono autonome e distinte.
2. Tra il Segretario provinciale e il Direttore Generale non sussiste rapporto gerarchico e, nei casi dubbi, compete al Presidente della Provincia la definizione dei rispettivi ambiti di attribuzione.
3. L'esercizio delle rispettive attribuzioni è improntato alla massima collaborazione, nell'interesse dell'Ente e per assicurare la maggior coerenza ed integrazione tra le funzioni di legalità e garanzia e la direzione Operativa, in funzione del miglior andamento dell'attività istituzionale.
4. Il Segretario provinciale e il Direttore Generale rispondono dell'attività svolta al Presidente della Provincia, cui compete la determinazione dei criteri per l'attribuzione della rispettiva retribuzione di risultato.

#### **Art.18 <sup>6</sup>**

#### **Direttore della Programmazione economica**

1. Il Direttore della Programmazione economica svolge, in collaborazione con il Direttore Generale, le funzioni di programmazione economica, con particolare riferimento alle seguenti:
  - a) sulla base degli indirizzi del Direttore Generale, responsabilità tecnica delle fasi attuative riferite agli obiettivi stabiliti in sede di concertazione strategica a cui partecipa l'Ente;
  - b) collaborazione con il Direttore Generale per la predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - c) collaborazione con il Direttore Generale, il Presidente e la Giunta per la individuazione e la definizione di progetti strategici.
2. Lo stesso partecipa alla Direzione Tecnica della Programmazione di cui all'art. 19 del presente Regolamento.

#### **Art. 19 <sup>7</sup>**

#### **Direzione Tecnica della Programmazione**

1. La Direzione Tecnica della Programmazione svolge un ruolo di coordinamento tecnico in merito agli atti ed alle iniziative di programmazione e pianificazione territoriale, nonché di indirizzo e valutazione di compatibilità dei piani e dei programmi settoriali con gli obiettivi generali stabiliti dagli organi dell'Ente.
2. Essa è presieduta dal Direttore Generale, che ne è responsabile e composta dal Direttore della Programmazione economica, dall'Ingegnere Capo, dal Ragioniere Capo, dai Coordinatori dei Dipartimenti. Alle riunioni, sulla base degli argomenti trattati, possono essere invitati, su iniziativa

---

<sup>5</sup> Articolo aggiunto con Deliberazione di G.P. n. 164/06.

<sup>6</sup> Articolo così modificato con. Deliberazione di G.P. n. 164/06.

<sup>7</sup> Articolo così modificato con Deliberazione di G.P. n. 164/06.

del Direttore Generale o su proposta del Direttore della Programmazione economica o del Coordinatore di Dipartimento interessato, Dirigenti di Servizi e Funzionari.

3. I Coordinatori dei Dipartimenti sono tenuti a comunicare al Direttore Generale i programmi, i piani, i progetti e gli altri atti ed argomenti da sottoporre all'esame della Direzione tecnica, Ciò fin dall'inizio del procedimento di elaborazione di detti programmi, piani, progetti. Il Direttore Generale sottopone all'esame della Direzione Tecnica gli argomenti da trattare, organizzando, se necessario, il lavoro anche per gruppi specifici con compiti istruttori. L'attività della Direzione tecnica si conclude con un parere, o una proposta, trasmessa al Presidente della Provincia.

## **Art. 20**

### **Direttore Amministrativo**

1. Il Direttore Amministrativo svolge le funzioni di coordinamento delle attività amministrative al fine di garantire l'efficacia, l'unitarietà e l'omogeneità dei procedimenti assegnati ai singoli Servizi e Dipartimenti in funzione della semplificazione delle procedure, anche in ordine ai tempi e alle modalità di definizione degli atti, agendo anche in raccordo con gli altri organismi ed istituzioni pubbliche in riferimento agli obiettivi e alle linee dei processi di riorganizzazione. In tale contesto, il Direttore Amministrativo:

- a) definisce, in collaborazione con i Dirigenti dei Servizi e dei Dipartimenti, gli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi provinciali e la razionalizzazione organizzativa delle procedure amministrative;
- b) coordina direttamente le attività relative all'U.R.P., all'Archivio;
- c) collabora con il Presidente e la Giunta per la individuazione e la definizione di progetti strategici.

## **Art.21**

### **Ufficio del Ragioniere Capo - Dirigente dei Servizi Finanziari**

1. L'Ufficio del Ragioniere Capo è individuato come struttura autonoma sotto la specificità professionale, di supporto e concorso, proprio in relazione alla specificità professionale, al Collegio di Direzione e agli organi politico - amministrativi, anche in ordine al raggiungimento dei risultati connessi alle funzioni dei suddetti uffici e dei Servizi dell'Ente.

2. Al Ragioniere Capo - Dirigente dei Servizi Finanziari sono assegnate le competenze, le responsabilità e le funzioni generali concernenti rispettivamente gli equilibri di bilancio, il coordinamento di tutte le attività contabili, finanziarie, la formazione del Bilancio di previsione, del PEG e del Conto Consuntivo e la sottoscrizione dei relativi documenti e certificati.

3. Il Ragioniere Capo Provinciale è responsabile unico dei procedimenti relativi all'acquisizione di mutui e dell'affidamento del Servizio di Tesoreria provinciale, ivi comprese tutte le fasi di gara e la stipula contrattuale.

4. Lo stesso è, inoltre, responsabile del monitoraggio del "patto di stabilità interno" o, comunque, dei limiti posti per assicurare la stabilità della finanza pubblica e opera, in collaborazione con i Revisori dei Conti, per garantirne il rispetto, anche proponendo eventuali modifiche di bilancio alla Direzione e agli organi istituzionali competenti.

5. Il Ragioniere Capo, proprio in relazione alla specificità professionale e alle competenze di riferimento, dovrà garantire una unità e omogeneità di azioni e di procedure per tutti i servizi

dell'Ente da svolgersi mediante un coordinamento di tipo preventivo che costituisca supporto ai singoli servizi fin nella fase dell'impostazione preliminare.

## **Art.22** **Ufficio dell'Ingegnere Capo**

1. L'Ufficio dell'Ingegnere Capo è individuato come struttura autonoma sotto la specificità professionale, di supporto e concorso, proprio in relazione alla specificità professionale, al Collegio di Direzione e agli organi politico - amministrativi, anche in ordine al raggiungimento dei risultati connessi alle funzioni dei suddetti uffici e dei Servizi dell'Ente.
2. All'Ufficio dell'Ingegnere Capo sono assegnate le competenze le responsabilità e le funzioni generali attinenti la responsabilità del patrimonio immobiliare provinciale.
3. L'Ingegnere Capo, in base alle proposte dei singoli responsabili del procedimento, predispone il programma triennale e i suoi aggiornamenti annuali di cui all'art. 14, co. 1, della L. 11 febbraio 1994, n. 109 (Legge quadro in materia di Lavori Pubblici), in collaborazione con il Ragioniere Capo.
4. Lo stesso è inoltre responsabile del monitoraggio di tale programma e opera per favorire le condizioni per una efficace attuazione, anche proponendo alla Direzione e agli organi competenti modifiche e integrazioni. A tal fine l'Ingegnere Capo coordina i Dirigenti dei Dipartimenti e dei Servizi interessati e si raccorda, per gli aspetti finanziari, con il Ragioniere Capo, così come previsto dall'art. 11, comma 6, del presente Regolamento.
5. L'Ingegnere Capo, proprio in relazione alla specificità professionale e alle competenze di riferimento, dovrà garantire una unità e omogeneità di azioni e di procedure per tutti i servizi dell'Ente da svolgersi mediante un coordinamento di tipo preventivo che costituisca supporto ai singoli servizi fin nella fase dell'impostazione preliminare.

## **Art.23** **Incarichi di Staff**

1. L'assetto organizzativo dell'Ente è, altresì, caratterizzato da strutture di Staff, secondo le tipologie di seguito indicate:
  - a) incarichi a valenza specialistica generale con rilevanza interna e/o esterna, alle dirette dipendenze del Presidente, caratterizzati da alta specializzazione professionale a supporto di tutte le strutture dell'Ente, con ampia autonomia professionale;
  - b) incarichi di supporto ai Dipartimenti o Servizi, caratterizzati da specifica specializzazione professionale, nell'ambito delle direttive emanate dai competenti Responsabili di Dipartimento/Servizio e dagli Assessori delegati.
2. Agli incarichi di cui sopra corrisponderanno anche indennità di posizione diverse, in relazione alla specifica rilevanza.
3. Gli incarichi in posizione di Staff operano avvalendosi di personale loro assegnato o messo a disposizione dai componenti servizi in rapporto e tipologia dei compiti connessi.

## **Art.24** **Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Gli incarichi, le assegnazioni e le revoche sono disposte in ottemperanza di quanto stabilito dagli artt. 50 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 70 del vigente Statuto Provinciale, con decreto motivato del Presidente, sentiti la Giunta ed il Collegio di Direzione.

#### **Art.25**

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, co. 1, del D. Lgs. n. 267/2000 per dirigenza ed alte specializzazioni nell'ambito della dotazione organica.**

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'articolo 110, co. 1, del D. Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi di responsabilità.

2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) decreto del Presidente della Provincia per l'avvio della procedura, per la adozione di idoneo avviso pubblico e per la nomina di eventuali consulenti per la valutazione di cui al successivo punto d);
- b) pubblicazione dell'avviso pubblico all'Albo Pretorioro della Provincia. Il Presidente, in relazione alla tipologia della selezione, può prevedere ulteriori forme di pubblicità, quale la pubblicazione su almeno un quotidiano. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a 15 giorni;
- c) valutazione dei curricula formativi, effettuata dal Presidente;
- d) eventuale colloquio con i candidati selezionati, tenuto dal Presidente con l'eventuale ausilio di un nucleo valutativo di esperti nominati dal Presidente stesso, per valutarne ulteriormente la qualificazione professionale e culturale e la complessiva personalità;
- e) individuazione da parte del Presidente, con proprio atto motivato, del candidato con cui stipulare il contratto. Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel Dirigente del Servizio Personale;
- f) stipulazione del contratto con il soggetto individuato per l'assunzione, successivo conferimento dell'incarico da parte del Presidente.

3. La scelta finale del candidato, così come le valutazioni dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuate dal Presidente intuitu personae, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire. Si deroga alla procedura testè descritta nel caso si intendesse conferire, da parte del Presidente, l'incarico di Capo di Gabinetto, in quanto trattasi di incarico fiduciario in relazione alle funzioni strategiche attribuibili a tale figura ed inerenti il supporto alle funzioni proprie dell'organo di vertice della Provincia.

Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel Dirigente del Servizio Personale.

4. L'incarico assegnato ai sensi della presente disposizione, che non può essere di durata inferiore ai due anni, è eventualmente rinnovabile per un termine comunque non superiore alla durata del mandato del Presidente in carica.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale e decentrato per il personale del comparto Enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità o di altri benefici previsti dalla vigente normativa. Il trattamento economico e l'eventuale indennità o altri benefici sono definiti, con provvedimento motivato di

Giunta, in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

6. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente.

7. Ove il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo, come anche nel caso di rapporto instaurato fuori dotazione organica ex art. 110, comma 2, ai sensi del successivo art. 26 del presente Regolamento, sia costituito con personale già dipendente della Provincia di Pistoia, la stipulazione del relativo contratto di lavoro a tempo determinato comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato. La Provincia può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della vigente disciplina normativa e negoziale. Al termine del rapporto di lavoro, come in ogni caso di cessazione anticipata dello stesso, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato il quale, con la medesima decorrenza, è riallocato di diritto, ad ogni effetto giuridico ed economico, nella posizione dotazionale di provenienza o in altra equivalente.

#### **Art.26**

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, co. 2, dei D. Lgs. n. 267/2000 per dirigenti e alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica.**

1. Al di fuori della vigente dotazione organica, in riferimento a esigenze di specifica professionalità o di peculiari necessità organizzative funzionali, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110, co. 2, D. Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene secondo la procedura di cui al precedente art. 25, comma 2.

3. La scelta finale del candidato, così come le valutazioni dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuate dal Presidente intuitu personae, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire. Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel Dirigente del Servizio Personale.

4. L'incarico assegnato ai sensi della presente disposizione, che non può essere di durata inferiore ai due anni, è eventualmente rinnovabile per un termine comunque non superiore alla durata del mandato del Presidente in carica.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale e decentrato per il personale del comparto Enti Locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità o di altri benefici prevista dalla vigente normativa. Il trattamento economico e l'eventuale indennità o altri benefici sono definiti, con provvedimento motivato di Giunta, in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

6. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente.

## **Art. 27**

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90, co. 1, del D. Lgs. n. 267/2000**

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs. 267/00, può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, composto da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nominati con atto del Presidente in esito a selezione che, stante il carattere fiduciario dell'incarico, avverrà sulla base del curriculum e di un eventuale colloquio di approfondimento; tali collaboratori, se dipendenti di altra amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. Il Capo di Gabinetto può essere scelto dal Presidente direttamente tra il personale dirigenziale o direttivo dell'Ente oppure tra il personale proveniente da altri enti pubblici o privati, comunque in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere. Al Capo di Gabinetto possono essere attribuiti dal Presidente anche incarichi operativi considerati di carattere strategico dal Presidente stesso.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 e l'incarico di Capo di Gabinetto non possono avere durata superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia in carica e, in ogni caso, si risolvono di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo del Presidente, salvo revoca che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento discrezionale del Presidente.
4. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. Il personale assunto con contratto a tempo determinato può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
6. Il Presidente, con proprio atto, può costituire l'ufficio Stampa e designare il Capo Ufficio Stampa individuandolo in relazione al possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e all'art. 6 del D.P.R. 422/2001.
7. L'Ufficio Stampa si occupa dell'informazione esterna ed interna della Provincia per la gestione di tutti i rapporti con gli organi di informazione e tra questi ultimi e gli organi politici, promuove la più ampia diffusione delle notizie emergenti dall'attività istituzionale dell'Ente, utilizza per lo svolgimento delle proprie funzioni le attrezzature tecnologiche e le strumentazioni messe a disposizione dall'Amministrazione Provinciale, realizza gli strumenti informativi decisi dall'Amministrazione quali eventualmente periodici di informazione sulle attività dell'Amministrazione, rassegna stampa, attività promozionali svolte con l'ausilio di periodici, pubblicazioni ed agenzie esterne, rendiconta annualmente al Garante per l'Editoria le spese sostenute dalla Provincia per informazione, comunicazione e pubblicizzazione, collabora con l'ufficio Relazioni con il Pubblico per la gestione delle attività di comunicazione istituzionale.
8. In attuazione dell'art. 7 della L. 150/2000, il Presidente può conferire, con proprio atto, l'incarico di Portavoce.
9. L'incarico di Portavoce è un incarico eminentemente fiduciario che il Presidente potrà conferire o individuando l'incaricato fra il personale dipendente, ovvero ricorrendo all'esterno dell'amministrazione e individuando personale di gradimento prescindendo da procedure di evidenza pubblica, in quanto la natura eminentemente fiduciaria dell'incarico esclude la necessità

di una previa valutazione comparativa. L'incarico può essere conferito con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ovvero con incarico di collaborazione coordinata e continuativa ed il relativo trattamento economico è determinato dal Presidente nel limite delle risorse disponibili.

10. L'incarico potrà avere una durata non superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia e per la sua natura fiduciaria, potrà essere revocato in qualsiasi momento, con atto del Presidente della Provincia, senza obbligo di motivazione alcuna.

11. Ai sensi del sopra citato art. 7 della L. 150/2000, il Portavoce non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

### **Art.28<sup>8</sup>**

#### **Collaborazioni esterne**

### **Art.29**

#### **Sistema di Valutazione**

1. L'Ente, nell'attribuzione delle risorse che premiano il conseguimento dei risultati, privilegia gli obiettivi di carattere strategico ed organizzativo che, a livello di Dipartimento, sono individuati e sviluppati in piani di lavoro che promuovono l'apporto partecipativo dei titolari di posizione organizzativa e del restante personale della struttura al conseguimento degli obiettivi comuni individuati, in una logica di lavoro di gruppo e per processi che tende a un miglioramento complessivo e non settorializzato dei servizi provinciali.

2. Il Presidente della Provincia e la Giunta Provinciale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione.

3. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri esperti in materia di Pubblica Amministrazione, o in materia di gestione e valutazione del personale a livello pubblico e privato, nominati dal Presidente della Provincia. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente della Provincia.

4. Spetta alla Giunta provinciale stabilire i criteri e la metodologia che informano il sistema di valutazione dei risultati della Dirigenza, sentito il Nucleo di Valutazione.

5. Ai componenti del Nucleo di Valutazione si estendono le cause di incompatibilità previste dall'ordinamento per i componenti le Commissioni giudicatrici di concorso.

6. Il sistema di valutazione dei Dirigenti, tenuto aggiornato in coerenza con la disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro, prevede un'illustrazione agli interessati e alle rappresentanze sindacali dei criteri in sede preventiva e la facoltà di controdeduzioni, anche in contraddittorio, sulla valutazione espressa.

7. Svolge attività di supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione il Servizio Personale, individuando nell'ambito della struttura un funzionario che svolga compiti di segreteria al Nucleo di Valutazione.

---

<sup>8</sup>Articolo abrogato con Deliberazione di G.P. n. 164/06.

**Art.30**  
**Rapporto con l'utenza**

1. I dirigenti, per le materie assegnate, devono:

- a) predisporre per i procedimenti amministrativi rientranti nelle competenze per materia loro assegnate i provvedimenti tipo con individuazione degli schemi di domanda, dell'iter istruttorio e del provvedimento finale e dei tempi di rilascio dello stesso;
  - b) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - c) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - d) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - e) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - r) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti;
  - g) garantire il rispetto delle norme in materia tutela della privacy, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari per le materie assegnate, nel rispetto delle disposizioni impartite dal titolare ed in attuazione del Documento Programmatico sulla sicurezza dell'ente;
  - h) garantire l'accesso ai "dati pubblici" per le materie di competenza, attraverso il sito internet dell'ente, così come previsto dal D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".
2. Al fine di garantire la disponibilità, l'accesso e l'elevata usabilità e reperibilità dei dati pubblici dell'ente, i dirigenti collaborano con l'ufficio per le Relazioni con il Pubblico, cui sono attribuiti i compiti previsti dall'art. 11 del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art. 8 della Legge 150/2000.

**TITOLO III**  
**DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

**Art. 31**  
**Dotazione Organica**

1. La Giunta Provinciale, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale della Provincia nel rispetto dei principi espressi dal co. 5 dell'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il contingente numerico nelle diverse categorie previste dalla dotazione organica di cui al comma precedente può essere modificato con deliberazione della Giunta Provinciale.
3. La Giunta Provinciale approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale nel rispetto dei principi di cui ai co. 1 e 2 dell'art. 91, D. Lgs. n. 267/2000.
4. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta Provinciale con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
5. Per le categorie del personale non dirigenziale, la Giunta Provinciale, mediante apposito atto, su proposta del Dirigente del Servizio Personale, previo parere del Collegio di Direzione, definisce:

- a) la istituzione, la codificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva nazionale di lavoro sulla classificazione del personale nel tempo vigente;
- b) la quantificazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione complessiva di categoria;
- c) la assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo ai singoli Servizi.

### **Art. 32**

#### **Nomina delle Commissioni esaminatrici delle procedure selettive**

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive, anche di progressione verticale, vengono nominate dal Dirigente del Servizio Personale con proprio atto, adottato secondo i criteri di cui all'art.35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e sono composte:
  - a. da un Presidente;
  - b. da due Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione;
  - c. da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche o di altri specifici profili di competenza dei candidati.
2. La Presidenza delle Commissioni esaminatrici spetta ai Dirigenti dell'Ente, avuto riguardo ai Responsabili delle strutture interessate in relazione ai posti/i messo/i a selezione. Nel caso si tratti di procedura selettiva che interessa più posizioni di lavoro nell'Ente, la Presidenza della Commissione esaminatrice è affidata, di norma, al Dirigente del Servizio Personale.
3. Le funzioni di Segreteria della Commissione sono svolte da un dipendente di Categoria non inferiore alla C.
4. Si fa rinvio alla delibera della Giunta provinciale n.186 del 30.10.2001 per quanto attiene alle procedure selettive di progressione verticale del personale provinciale e alla delibera di Giunta provinciale n.207 del 28.11.2000 per la disciplina delle procedure selettive di assunzione di personale a termine ex art.7 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000.

### **Art.33**

#### **Disposizioni finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono revocate tutte le altre disposizioni regolamentari concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi incompatibili con la disciplina introdotta dallo stesso.