



PROVINCIA DI MATERA

Regolamento

di Organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione di G.P. n. 47/ 2011

Modificato con deliberazione di G.P. n. 56/2013

Modificato con Dec. Pres. n. 109 dell'11.07.17

PROVINCIA DI MATERA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICIE DEI SERVIZI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e criteri	
pag.1 Art. 2 - Fonti di organizzazione	
" 1 Art. 3 - Indirizzo e sovrintendenza	" 1
Art. 4 - Controllo di gestione	" 1
Art. 5 - Relazioni con le organizzazioni sindacali	" 2
Art. 6 - Pari Opportunità	" 2

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Assetto strutturale	pag.3
Art. 8 - Aree	" 3
Art. 9 - Servizi	" 3
Art. 10 - Uffici	" 3
Art. 11 - Servizi di staff	" 3
Art. 12 - Supporto al Presidente	" 4
Art. 13 - Ufficio Stampa	" 4
Art. 14 - Portavoce del Presidente	" 5
Art. 15 - Collaboratori degli Assessori	" 5
Art. 16 - Attività di supporto al Consiglio Provinciale	" 5
Art. 17 - Posizioni organizzative	" 6
Art. 18 - Organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici	" 6
Art. 19 - Dotazione organica	" 6
Art. 20 - Organigramma del personale	" 6
Art. 21 - Assistenza legale ai dipendenti	" 6

TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 22 - Direzione generale dell'ente	pag.7
Art. 23 - Criteri, requisiti e modalità per la nomina del direttore generale	" 7
Art. 24 - Segretario generale	" 8
Art. 25 - Vice segretario	" 8
Art. 26 - Conferenza dei dirigenti	" 9
Art. 27 - Organo di valutazione della Performance.....	" 9
Art. 28 - Comitato dei Garanti	" 9
Art. 29 - Qualifica dirigenziale	" 9
Art. 30 - Compiti del Dirigente	" 10
Art. 31 - Verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti.....	" 10
Art. 32 - Dirigenti ed Organi di Governo	" 10
Art. 33 - Modalità di costituzione di rapporti con personale di qualifica dirigenziale	" 11
11 Art. 34 - Atto di conferimento dell'incarico dirigenziale	" 11
Art. 35 - Dimissioni del personale con qualifica dirigenziale	" 12
Art. 36 - Incarichi dirigenziali di ruolo a tempo indeterminato	" 12
Art. 37 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato previsti dalla dotazione organica o di alta specializzazione	" 12
Art. 38 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato extra dotazione organica	" 13

TITOLO IV – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA ALL'ENTE

Art. 39 – Finalità e ambito di applicazione	pag.	
15 Art. 40 – Presupposti e condizioni per il conferimento di incarichi a soggetti esterni “		15
Art. 41 – Obblighi degli organismi strumentali.....	“	16
Art. 42 – Divieti	“	16
Art. 43 – Consulenza in materia informatica	“	16
Art. 44 – Individuazione del fabbisogno	“	17
Art. 45 – Procedura selettiva	“	17
Art. 46 – Modalità della selezione	“	17
Art. 47 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.....	“	18
Art. 48 – Regime di efficacia degli incarichi	“	18
Art. 49 – Regime di pubblicità degli incarichi	“	18
Art. 50 – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	“	18

TITOLO V - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Art. 51 - Controlli interni. Tipologie	pag.	19
Art. 52 - Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile “		19
Art. 53 - Controllo strategico	“	19
Art. 54 - Controllo di gestione	“	20
Art. 55 - Controllo degli equilibri finanziari della gestione	“	20
Art. 56 - Controllo dello stato di attuazione degli indirizzi ed obiettivi gestionali degli organismi strumentali esterni.....	“	20
Art. 57 - Controllo della qualità dei servizi erogati	“	20
Art. 58 - Valutazione dei dirigenti	“	21
Art. 59 - Controlli esterni sulla gestione	“	21

TITOLO VI – LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 60 - Principi generali.....	pag.	22
Art. 61 - Piano della performance	“	22
Art. 62 - Relazione sulla performance	“	22
Art. 63 - Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	“	23
Art. 64- Sistema premiale – Rinvio.....	“	23

TITOLO VII- DISPOSIZIONI FINALI

Art.65 - Rinvio.....	pag.	24
----------------------	------	----

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e criteri

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi vigenti e allo statuto, l'assetto organizzativo della Provincia di Matera, secondo obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.
2. Esso costituisce la fonte cui devono conformarsi, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, gli altri regolamenti provinciali.
3. L'organizzazione degli uffici si ispira ai seguenti criteri:
 - distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza, contestualmente all'attuazione di un sistema di controllo della gestione e della valutazione dei risultati;
 - riconoscimento, nell'ambito dell'unica qualifica di dirigente, di livelli differenziati di funzioni, volti al coordinamento e alla sovrintendenza delle diverse aree di attività;
 - chiara individuazione di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali e agli obiettivi assegnati;
 - valorizzazione e accrescimento professionale di tutte le risorse umane, attuando momenti di riconversione professionale, strutturando sistemi incentivanti, curando l'adeguamento in progresso di tempo delle funzioni dirigenziali e delle competenze ascritte ai singoli profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
 - verifica e razionalizzazione costante della funzionalità della struttura, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni nonché dei suoi meccanismi operativi;
 - ai sensi della legislazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro attribuzione di norma alla dirigenza del ruolo di "datore di lavoro" per la sicurezza ed ai titolari di posizione organizzativa del ruolo di "preposto" per la sicurezza.

Art. 2 - Fonti di organizzazione

1. L'organizzazione della Provincia di Matera è disciplinata dalla normativa generale vigente, dallo statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione adottati dal presidente, dalla giunta provinciale, dal segretario generale, dal direttore generale, ove nominato, e dai dirigenti, secondo le competenze previste dal presente regolamento.
2. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione e alla revisione delle unità organizzative, alla loro consistenza organica, all'attribuzione degli incarichi e alla formazione attinente i piani di riconversione del personale.
3. Gli atti di organizzazione sono trasmessi al settore personale, che ne cura la raccolta per tutti gli effetti connessi alla responsabilità e agli istituti contrattuali.

Art. 3 - Indirizzo e sovrintendenza

1. Il presidente sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi della Provincia.
2. Nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, il presidente definisce le direttive e verifica i risultati della gestione amministrativa diretta alla loro attuazione.

Art. 4 - Controllo di gestione

1. La struttura e il funzionamento del controllo della gestione, ai fini della valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della azione amministrativa della Provincia di Matera, secondo criteri e procedure coerenti con la normativa ed i contratti collettivi di lavoro vigenti, sono disciplinati dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Art. 5 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. La Provincia garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
 - a. contrattazione collettiva decentrata;
 - b. concertazione;
 - c. informazione;
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 6 - Pari opportunità

1. La Provincia organizza i propri uffici e servizi secondo il principio delle pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso e nella progressione di carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale e valorizza la conciliabilità tra il lavoro professionale e la vita familiare di dipendenti e dirigenti.
2. A tal fine la Giunta provinciale con propria deliberazione costituisce un apposito C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità) e ne regola il funzionamento.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in unità organizzative dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie: Aree, Servizi, Uffici e Servizi di staff.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della Provincia.

Art. 8 - Aree

1. L'area è l'unità organizzativa dotata di autonomia operativa e gestionale nel rispetto delle funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento assegnate.
2. L'area è deputata in particolare:
 - alle analisi dei fabbisogni per servizi omogenei
 - alla programmazione
 - alla realizzazione degli interventi di competenza
 - al controllo in itinere
 - alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più servizi che a loro volta possono essere suddivisi in uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.
4. A ciascuna Area è preposto un dirigente.

Art. 9 - Servizi

1. I servizi costituiscono articolazioni delle aree e costituiscono unità organizzative con il compito di gestire attività specifiche e/o di fornire un supporto sia di carattere tecnico che giuridico per la realizzazione degli obiettivi fissati.
2. I servizi intervengono pertanto in modo organico in ambiti definiti di discipline o materie e forniscono servizi rivolti sia all'interno che all'esterno della Provincia.
3. Sono caratterizzati da elevata specializzazione e sono individuati dalla giunta provinciale su proposta del direttore generale, o, nel caso questi non sia stato nominato, del segretario generale.
4. Ai servizi può essere preposto, in qualità di responsabile, in relazione alla sua complessità un titolare di posizione organizzativa o, comunque, un dipendente di categoria D.
5. Possono essere istituite unità di progetto afferenti più servizi con la finalità di agevolare i rapporti con l'utenza e semplificare i procedimenti amministrativi (esempio: ufficio relazioni con il pubblico).

Art. 10 - Uffici

1. Gli uffici sono unità operative interne del servizio e gestiscono interventi in specifici ambiti garantendone l'esecuzione.
2. Agli uffici, di norma, sono preposti dipendenti di cat. D.

Art. 11 - Servizi di staff

1. I servizi di staff svolgono le attività infrastrutturali dell'ente, ovvero l'assistenza agli organi istituzionali nonché funzioni di supporto a favore dell'intera amministrazione.
2. Il dipendente di categoria D preposto al servizio di staff può essere inserito nell'area delle posizioni organizzative.

3. I servizi di staff individuati con il presente regolamento sono i seguenti:
 - a. Supporto al Presidente (struttura che opera alle dirette dipendenze del Presidente che può nominare anche soggetti esterni all'amministrazione con rapporto a tempo determinato, previa deliberazione della giunta provinciale che ne determina il trattamento economico) con contratto delle Autonomie Locali;
 - b. Programmazione e controllo (struttura che opera sotto la diretta responsabilità del direttore generale e lo assiste nelle materie di cui all'art. 22).

Art. 12 - Supporto al Presidente (Ufficio di Gabinetto)

1. Il Presidente della Provincia dispone di un "Ufficio di Gabinetto" ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
2. L'ufficio di Gabinetto è costituito dal Capo di Gabinetto e da n. 4 unità di supporto.
3. Il Capo di Gabinetto viene scelto dal Presidente, su piano fiduciario, tra il personale "dirigenziale" o "direttivo" dipendente a tempo indeterminato dalla Provincia, oppure - semprechè l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versando in condizioni strutturalmente deficitarie - con ricorso a persona assunta a tempo determinato che, se dipendente da una pubblica Amministrazione, è collocata in aspettativa senza assegni. La persona prescelta deve essere munita di requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere.
4. Le altre quattro unità dell'ufficio di Gabinetto vengono anch'esse scelte su un piano fiduciario dal Presidente e reclutate tra dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, oppure con ricorso a persone assunte a tempo determinato che, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocate in aspettativa senza assegni.
5. L'assunzione di collaboratori esterni con contratto a tempo determinato è disposta con provvedimento dirigenziale, su designazione del Presidente. In considerazione del rapporto fiduciario posto a base della nomina, i collaboratori possono cessare dall'incarico in qualsiasi momento a giudizio insindacabile del Presidente che li ha designati, qualora il suddetto rapporto fiduciario dovesse venir meno. In tale ultimo caso il contratto di impiego dei collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato viene immediatamente a risolversi senza ulteriori formalità.
6. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali. Con decreto presidenziale, al personale di cui al presente articolo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da una indennità "ad personam" commisurata ad una specifica qualificazione professionale e culturale nonché al carico effettivo di lavoro commesso."

Art. 13 - Ufficio Stampa

1. Nell'ambito del Gabinetto del Presidente opera l'Ufficio Stampa, costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti.
2. Tale personale è costituito da dipendenti, da personale comandato o fuori ruolo o da personale esterno all'amministrazione in possesso dei titoli e requisiti individuati dal DPR 21 settembre 2001 n. 422 (Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del

personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi).

3. All'Ufficio Stampa si applicano le disposizioni di cui all'art. 9, commi 3 e 4 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni).

Art. 14 - Portavoce del Presidente

1. Il presidente può essere coadiuvato da un portavoce anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.
2. Il portavoce è nominato dal presidente.
3. Se esterno all'amministrazione, è assunto con contratto a tempo determinato per una durata non superiore a quella del mandato del presidente.
4. Se dipendente dell'amministrazione, al portavoce è attribuita l'indennità di cui all'art. 7, comma 2, della Legge 7 giugno 2000, n. 150.

Art. 15 - Collaboratori degli assessori

1. Ciascun Assessore, in relazione alle esigenze funzionali della propria attività, può avvalersi di una unità di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
2. Tale personale è scelto, su indicazione dell'Assessore tra i dipendenti dell'Ente, che mantengono il profilo professionale e la categoria di inquadramento, oppure - sempreché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in condizioni strutturalmente deficitarie - con ricorso a personale assunto a tempo determinato il quale, se dipendente da una pubblica Amministrazione è collocato in aspettativa senza assegni.
3. Il personale individuato all'esterno dell'Ente viene assunto, previa deliberazione della Giunta Provinciale, con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000, su designazione dell'Assessore di riferimento. Il trattamento economico accessorio da attribuire a tale personale, previsto dal CCNL dei dipendenti Enti Locali, potrà essere sostituito, con deliberazione della Giunta Provinciale, con un unico emolumento comprensivo dei compensi relativi agli istituti di retribuzione accessoria.
4. In considerazione del rapporto fiduciario il collaboratore può cessare dall'incarico in qualsiasi momento, a giudizio insindacabile dell'Assessore di riferimento, qualora il suddetto rapporto fiduciario dovesse venir meno. In tal ultimo caso il contratto di impiego del collaboratore esterno assunto con contratto a tempo determinato viene immediatamente a risolversi senza ulteriori formalità.
5. La gestione amministrativa del personale di cui al presente articolo è di competenza del Capo di Gabinetto.

Art. 16 - Attività di supporto al Consiglio Provinciale

1. Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è istituita un'apposita struttura per il funzionamento del consiglio provinciale come supporto per l'esercizio delle relative attività, con le seguenti competenze:
 - svolgimento di funzioni di supporto logistico ed amministrativo per tutto quanto concerne l'attività del consiglio provinciale;
 - gestione delle relazioni con gli amministratori e con i dirigenti;
 - raccolta, organizzazione, elaborazione ed archiviazione dei dati e informazioni connessi all'attività del consiglio provinciale.
2. Alla struttura di cui al comma 1 è preposto un dipendente interno all'ente di categoria non inferiore alla D.
3. Per quanto concerne il funzionamento di tale struttura, si rinvia ai principi generali in tema di autonomia organizzativa e funzionale del Consiglio Provinciale contemplati dal vigente Ordinamento.

Art. 17 - Posizioni organizzative

1. L'Amministrazione può istituire, modificare o sopprimere, nel rispetto dei criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro e dal vigente regolamento provinciale, posizioni organizzative che comportino l'assunzione diretta di elevata responsabilità.
2. Il regolamento determina i criteri generali di riferimento per l'individuazione delle posizioni organizzative e per l'assegnazione dei relativi incarichi.
3. Nel rispetto di tali criteri, i dirigenti individuano le posizioni nell'ambito del proprio settore e attribuiscono i relativi incarichi a personale inquadrato nella categoria D.
4. Gli incarichi possono essere rinnovati alla scadenza.

Art. 18 - Organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei settori, dei servizi e degli uffici avviene con deliberazione della giunta provinciale su proposta del direttore generale o, nel caso questi non sia stato nominato, del segretario generale.
2. A ciascun settore viene dalla giunta provinciale, in sede di approvazione del PEG, assegnata una dotazione organica prevista in qualità e quantità per rispondere alle esigenze operative del settore stesso.

Art. 19 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale provinciale consiste nell'elenco dei posti coperti e dei posti vacanti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. Essa è deliberata dalla Giunta provinciale su proposta del direttore generale, se nominato, ovvero del segretario generale.
3. L'assegnazione di personale ai diversi settori è definita ed aggiornata dalla Giunta provinciale sulla base delle esigenze periodicamente valutate, in relazione allo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel PEG.

Art. 20 - Organigramma del personale

1. L'organigramma del personale consiste nel disegno delle unità organizzative stabili e contiene una configurazione delle competenze funzionali assegnate e la relativa attribuzione per settori, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa ed ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.
2. Esso è deliberato dalla giunta provinciale su proposta del direttore generale, se nominato, ovvero del segretario generale.
3. L'ufficio personale, sulla base degli atti della giunta provinciale, aggiorna la rappresentazione grafica dell'organigramma complessivo dell'ente.

Art. 21 - Assistenza legale ai dipendenti

1. La provincia, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del segretario generale, del direttore generale, ove nominato, di un dirigente o di altro dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'avvio del procedimento, facendo assistere il medesimo da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dall'assistito tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 22 - Direzione generale dell'ente

1. L'attività di direzione generale dell'ente compete al direttore generale, il quale sovrintende alla gestione della provincia provvedendo ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. In particolare il direttore generale:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività ;
 - b) coordina, con il concorso dei dirigenti, la predisposizione da parte del dirigente dell'Area Finanziaria della proposta del piano esecutivo di gestione nel quale è organicamente inserito il piano dettagliato dei obiettivi, secondo le direttive impartite dal presidente e dalla giunta provinciale;
 - c) propone al presidente l'assegnazione di incarichi dirigenziali, ancorché riferiti a professionalità reperite al di fuori dell'ente;
 - d) esercita il potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti dei dirigenti, in caso di reiterata inosservanza delle direttive o di inerzia persistente;
 - e) presiede la conferenza dei dirigenti;
 - f) svolge ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il presidente o con gli assessori delegati per materia;
 - g) formula proposte di aggiornamento organizzativo della struttura provinciale, sentita la conferenza dei dirigenti;
 - h) risolve i conflitti di competenza tra settori;
3. Per l'esercizio delle sue funzioni il direttore si avvale di un proprio staff.
4. Le competenze di cui alle lettere a), c), d), e), f), g), h), del secondo comma del presente articolo, si intendono attribuite al segretario generale, ove non sia stato nominato il direttore generale.
5. Le competenze di cui alla lettera b) sono invece attribuite direttamente al dirigente dell'Area Finanziaria in caso di mancata nomina del direttore generale.

Art. 23 - Criteri, requisiti e modalità per la nomina del direttore generale

1. Il direttore generale viene nominato al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) rilevanza dell'esperienza professionale, specificatamente rivolta alle attività direzionali, gestionali ed organizzative, maturata in enti o imprese di complessità adeguata;
 - b) affidabilità sotto il profilo etico e della preparazione culturale, al fine di assicurare la piena coerenza dell'attività richiesta con gli indirizzi programmatici e strategici di governo proposti dal presidente ed approvati dal consiglio provinciale.
2. La persona prescelta per la nomina deve avere i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) diploma di laurea;
 - d) non aver riportato condanne penali che possano comportare la decadenza dall'impiego pubblico ovvero sospensione dal medesimo;
 - e) non aver risolto rapporti di servizio, pubblici o privati, per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata;
 - f) esperienza di lavoro nell'attività di direzione, documentata dal possesso di posizione dirigenziale in strutture pubbliche o private;
 - g) non ricoprire cariche pubbliche o elettive di governo, ovvero cariche in partiti politici o sindacati.

3. Il presidente individua la persona idonea rispondente ai criteri di cui al primo comma e ne comunica il nominativo alla giunta provinciale che, con propria deliberazione, si esprime in merito, approvando, fra l'altro, l'ammontare della relativa retribuzione.
4. A seguito di tale deliberazione il presidente adotta il provvedimento di nomina che deve contenere le motivazioni della scelta con riferimento ai criteri di cui al primo comma.
5. Contestualmente al provvedimento di nomina il presidente disciplina, nel caso in cui il direttore generale non coincida con il segretario generale, i rapporti tra segretario e direttore generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, in conformità alle disposizioni statutarie e regolamentari che definiscono l'ordinamento della Provincia di Matera.
6. Il presidente stipula con la persona nominata apposito contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
7. Del provvedimento è data notizia:
 - al presidente del consiglio provinciale che ne dà comunicazione all'assemblea; al presidente del collegio dei revisori;
 - al segretario generale e ai dirigenti che provvedono ad informare tutti i settori, servizi ed uffici.
8. L'incarico viene altresì pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Ente.
9. Il presidente ha la facoltà di attribuire, con apposito decreto, le funzioni di direttore generale al segretario generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, fissando con il medesimo provvedimento l'ammontare del relativo compenso.

Art. 24 - Segretario generale

1. La provincia ha un segretario generale titolare iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il segretario generale è nominato dal presidente nel rispetto delle vigenti norme di legge e da questi dipende funzionalmente.
3. Il segretario generale 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.
4. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura le verbalizzazioni.
5. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
6. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti dell'ente o conferitagli dal presidente.
7. Partecipa alla conferenza dei dirigenti e provvede alla sua convocazione, anche su richiesta dei dirigenti, qualora non sia stato nominato il direttore generale.
8. Svolge ogni altro compito espressamente attribuitogli dal presente regolamento in caso di mancata nomina del direttore generale.

Art. 25 - Vice segretario

1. Il vice segretario generale svolge funzioni ausiliarie del segretario generale coadiuvando il medesimo nelle attività indicate nell'art.23 e sostituendolo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il posto di vice segretario non è previsto nella dotazione organica.
3. L'incarico di vice segretario può essere assegnato anche in via permanente dal presidente a un dirigente in servizio presso la Provincia, in possesso del medesimo titolo di studio previsto per l'accesso alla carriera di segretario provinciale.
4. La durata dell'incarico non può comunque eccedere il mandato elettivo del presidente che lo ha individuato.

Art. 26 – Conferenza dei dirigenti

1. Costituiscono la conferenza dei dirigenti:
 - a) il direttore generale o, nel caso questi non sia stato nominato, il segretario generale, cui spetta la presidenza;
 - b) i dirigenti responsabili delle aree.
2. La conferenza dei dirigenti esercita le seguenti funzioni:
 - a) assicura la rispondenza complessiva dei risultati dell'Amministrazione agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della giunta provinciale operando per il coordinamento generale delle attività;
 - b) esprime il proprio orientamento sulle proposte di atti regolamentari della Provincia e sugli altri provvedimenti della giunta che questa ritenga di sottoporre al suo esame;
 - c) esprime autonomi orientamenti su aspetti relativi all'organizzazione e alla funzionalità della struttura organizzativa, al riparto e alla individuazione delle competenze nell'ambito dell'ente;
 - d) propone alla giunta eventuali progetti o gruppi di lavoro da costituire per l'esercizio di attività che possono interessare più aree;
 - e) esercita le altre attribuzioni conferitele dalla giunta con propri atti.
3. La conferenza dei dirigenti è convocata dal direttore generale o, nel caso questi non sia stato nominato, dal segretario generale, o dal presidente. In quest'ultimo caso il comitato è presieduto dal presidente.
4. La segreteria della conferenza viene assicurata da personale dello staff del direttore generale o del segretario generale.

Art. 27 Organo di Valutazione della Performance

1. In esecuzione delle vigenti disposizioni di legge in materia, l'Amministrazione si dota di apposito Organo di valutazione della performance organizzativa e individuale.
2. Costituiscono tale Organo tre componenti, dotati dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, nominati dal Presidente della Provincia per un periodo di tre anni, rieleggibili per una sola volta.
3. Per quanto concerne il procedimento di nomina, le funzioni, i compiti e le attività di tale Organo, si rinvia ai contenuti dell'apposito Regolamento provinciale, nonché alla normativa di legge vigente in materia.

Art. 28 – Comitato dei Garanti

1. Il comitato dei garanti svolge compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti, previsti dall'art. 21 e dall'art. 22 del decreto legislativo n. 165/2001, come modificati dal Decreto legislativo n. 150/2009, nonché ogni altra funzione prevista dalla legge, dal presente regolamento, dal contratto collettivo nazionale di lavoro o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.
2. Il comitato dei garanti ha altresì la funzione di decidere sui ricorsi dei dirigenti avverso le valutazioni dei risultati della propria gestione, così come operate dall'Organo di valutazione.

Art. 29 - Qualifica dirigenziale

1. La qualifica di dirigente è unica.
2. I dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta.
3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

Art. 30 – Compiti del Dirigente

1. Il dirigente assicura il coordinamento, la sovrintendenza, l'ottimizzazione e l'innovazione della propria Area.
2. Il dirigente, in relazione al proprio ambito di competenza, ha pertanto il dovere di adottare tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione piena e tempestiva, alle direttive, ai programmi ed alle disposizioni dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nel sistema di direzione per obiettivi.
3. Il dirigente è direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficacia e dei risultati della gestione, in relazione alle risorse strumentali, di mezzi e di personale assegnato.
4. A tal fine organizza l'attività del personale assegnato e gestisce con piena responsabilità le risorse strumentali, logistiche e finanziarie conferite.
5. Il dirigente, in particolare:
 - esprime il parere sulla correttezza tecnico-amministrativa degli schemi di deliberazione;
 - individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'ambito dell'Area;
 - dirige l'Area, adottando tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza;
 - gestisce il personale assegnato, esercitando i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto degli artt. 4 e 5 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 34 del D. Lgs. n.150/2009 e della disciplina contrattuale vigente;
 - nomina i responsabili dei servizi e degli uffici, nonché i titolari di posizione organizzativa e di alta specializzazione nonché i titolari di specifiche responsabilità ;
 - svolge tutti i compiti attribuiti dal presente regolamento o delegati dal direttore generale e/o dal segretario generale;
 - provvede alla mobilità del personale all'interno del settore;
 - vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
 - attribuisce i trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro;
 - cura la formazione del personale dipendente, comunicando le diverse esigenze all'Area Risorse Umane – Organizzazione;
 - esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale assegnato alle sue dirette dipendenze appartenente alle categorie A-B-C-D, nel rispetto e nei limiti delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
6. In caso di assenza temporanea, il dirigente è sostituito da altro dirigente designato dal direttore generale (nel caso in cui questi non sia stato nominato, dal segretario generale).
7. In caso di assenza superiore ai trenta giorni, con esclusione del congedo ordinario, ed in caso di vacanza della posizione, procede il Presidente con proprio provvedimento, affidando, eventualmente, ad altro dirigente, anche solo alcune delle competenze proprie del dirigente assente.

Art. 31 – Verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti

1. La verifica dei risultati dell'attività svolta da tutti i dirigenti è operata attraverso i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio, definiti nel Regolamento di funzionamento dell'Organo di valutazione.

Art. 32 – Dirigenti ed Organi di Governo

1. I rapporti tra i dirigenti e gli organi di governo dell'Amministrazione sono improntati al principio della leale collaborazione.

2. In particolare i dirigenti sono tenuti ad osservare le direttive ricevute, ad informare tempestivamente gli organi di indirizzo sulle attività e gli atti di propria competenza, ad avanzare proposte e a predisporre gli atti di competenza degli organi di governo.

Art. 33 - Modalità di costituzione di rapporti con personale di qualifica dirigenziale

1. I rapporti con personale di qualifica dirigenziale possono essere costituiti con le seguenti modalità:
 - contratto a tempo indeterminato con assunzione in ruolo;
 - contratto a tempo determinato per la copertura di posti previsti dalla dotazione organica di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione (art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000);
 - contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per i dirigenti e le alte specializzazioni (art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000).
2. Il rapporto di lavoro di tutti i dirigenti è regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, le normative comunitarie e i contratti collettivi nazionali.
3. I contratti sono stipulati, in nome e per conto dell'amministrazione, dal direttore generale o, nel caso questi non sia stato nominato, dal segretario generale.
4. Il trattamento giuridico ed il trattamento economico, principale ed accessorio dei dirigenti, sono disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Art. 34 - Atto di conferimento dell'incarico dirigenziale

1. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti e revocati dal Presidente in conformità ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
2. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico da parte del Presidente della Provincia sono individuati l'oggetto dell'incarico e degli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai piani ed ai programmi definiti dall'Organo di governo, nonché la durata dell'incarico che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può eccedere il termine massimo previsto dalla legge vigente.
3. L'incarico dirigenziale può essere revocato con provvedimento motivato, da chi lo ha conferito nei casi disciplinati dalla legge vigente e negli ulteriori casi previsti dai contratti collettivi di lavoro.
4. In caso di comportamento contrario a norma di legge, Statuto, Regolamenti ovvero a direttive o in contrasto con il programma del Presidente della Provincia, o che comunque impedisca o renda più gravosa per l'ente l'attuazione del programma dell'Amministrazione, il Presidente della Provincia può, sentito il direttore generale, ove nominato, nel rispetto del principio del contraddittorio e previa contestazione, e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, diffidare con proprio atto il dirigente, assegnandogli un congruo termine perentorio entro il quale lo stesso dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti e quindi modificare il comportamento contestato.
5. Qualora l'ingiustificato adempimento o l'inerzia permanga, o comunque la diffida rimanga inosservata, il Presidente della Provincia può nominare, previa contestazione un commissario *ad acta*, dandone comunicazione al direttore generale ove nominato ed all'Organo di valutazione.
6. La nomina del commissario *ad acta* comporta la revoca temporanea o definitiva del dirigente inadempiente.
7. Il potere di diffida e di nomina del commissario *ad acta* non è delegabile agli assessori.

Art. 35 - Dimissioni del personale con qualifica dirigenziale

1. Le dimissioni del personale di qualifica dirigenziale sono causa di cessazione del rapporto di lavoro.
2. Esse non necessitano di accettazione e pertanto sono irrevocabili a decorrere dal momento in cui l'amministrazione ne viene a conoscenza, salvo quanto previsto dal comma 3.
3. Le dimissioni si reputano conosciute nel momento in cui le stesse vengono acquisite al protocollo generale della Provincia.
4. Qualora il dirigente intenda revocare le sue dimissioni, deve farne motivata richiesta. In tal caso l'amministrazione, valutate le proprie esigenze, ha facoltà di accettare la richiesta del dirigente.
5. L'accettazione della revoca delle dimissioni del dirigente avviene mediante provvedimento del segretario/direttore generale.

Art. 36 - Incarichi dirigenziali di ruolo a tempo indeterminato

1. I requisiti di accesso alla qualifica di dirigente di ruolo a tempo indeterminato sono i seguenti:
titolo di studio: diploma di laurea;
comprovata esperienza professionale consistente:
 - a) nell'aver prestato servizio per un minimo di cinque anni alle dipendenze di pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
oppure,
 - b) nell'aver prestato servizio alle dipendenze di strutture private per un minimo di cinque anni almeno nella qualifica/categoria immediatamente inferiore a quella dirigenziale;
oppure,
 - c) nell'essere in possesso della qualifica di dirigente di ruolo a tempo indeterminato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni;
oppure,
 - d) nell'essere in possesso della qualifica di dirigente a tempo indeterminato alle dipendenze di strutture private ed aver maturato un'esperienza professionale di almeno due anni nella qualifica dirigenziale.
2. Ai fini del computo del periodo minimo di servizio di anni cinque, sono cumulabili le esperienze professionali maturate secondo le modalità fissate al comma 1, lett. a), b), d).
3. Nei bandi di selezione, tenuto conto delle peculiarità del posto da ricoprire e della professionalità richiesta, possono essere previsti requisiti particolari in aggiunta a quelli di cui al comma 1 (es. l'abilitazione all'esercizio della libera professione) e/o possono essere ritenuti utili, ai fini del possesso del requisito dell'esperienza professionale, i periodi di effettivo esercizio della libera professione inerente il titolo di studio posseduto.

Art. 37 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato previsti dalla dotazione organica o di alta specializzazione

1. Requisito per l'accesso ad incarichi dirigenziali previsti dalla dotazione organica con contratto a tempo determinato o di alta specializzazione è la particolare e comprovata qualificazione professionale risultante dal curriculum, e in particolare essere in possesso del diploma di laurea previsto per il posto da ricoprire, ed inoltre:
aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni corrispondenti per contenuto alla categoria immediatamente inferiore (cat. D);
oppure,
aver maturato esperienza professionale, in quanto già dirigente di ente pubblico o azienda privata da almeno tre anni;
oppure,

aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche;

oppure,

provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. L'individuazione dei soggetti a cui conferire incarichi dirigenziali entro la dotazione organica con contratto a tempo determinato o di alta specializzazione viene effettuata dal Presidente su proposta del direttore generale.
3. A tale scopo viene bandito un avviso al pubblico che dovrà prevedere lo svolgimento di prove selettive o, in alternativa, la valutazione comparativa dei curricula, eventualmente seguita da colloqui.
4. L'avviso al pubblico, oltre alle modalità di scelta dei candidati, deve specificare la posizione di lavoro e il profilo del candidato, i requisiti per la partecipazione alla selezione, le modalità di partecipazione, la durata del contratto. A conclusione della prova selettiva o della valutazione comparativa dei curricula pervenuti, seguita da eventuali colloqui con una rosa di candidati, il direttore generale propone al Presidente uno o più candidati idonei all'incarico dirigenziale.
5. Il Presidente può, altresì, procedere al conferimento dell'incarico dirigenziale in favore di funzionari provinciali, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni corrispondenti per contenuto alla categoria immediatamente inferiore (cat. D) purché in possesso dei titoli di studio previsti dalla legge.
6. La ricerca del personale a cui conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato potrà, altresì, essere affidata a ditte qualificate.
7. Il trattamento economico viene stabilito in riferimento a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dirigenti degli enti locali relativamente allo stipendio tabellare, alla retribuzione di posizione e all'indennità integrativa speciale.
8. Il trattamento economico, in considerazione della sua invariabilità nel tempo non essendo ancorato alle dinamiche del contratto collettivo nazionale dei dirigenti, e tenuto conto della temporaneità del rapporto, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta provinciale.
9. L'indennità aggiuntiva o parte di essa può essere correlata ai risultati conseguiti.
10. Il contratto non può avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Presidente. I soggetti ai quali sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione regolati dal presente articolo continuano tuttavia ad esercitare, alle medesime condizioni stabilite nel contratto individuale, le loro funzioni fino all'eventuale conferimento ad altro soggetto del medesimo incarico e comunque per una durata non superiore a 60 giorni dalla proclamazione del Presidente neoeletto.
11. Ove gli incarichi dirigenziali siano conferiti a dipendenti di altra pubblica amministrazione, gli stessi sono collocati in aspettativa non retribuita dal proprio posto di lavoro con effetto dalla data di decorrenza del contratto di lavoro a tempo determinato.

Art. 38 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato extra dotazione organica

1. I requisiti per l'accesso ad incarichi dirigenziali al di fuori la dotazione organica con contratto a tempo determinato sono quelli indicati al comma 1 dell'art. 36, commisurati alla rilevanza dell'incarico.
2. L'individuazione dei soggetti a cui conferire incarichi dirigenziali extra dotazione organica con contratto a tempo determinato viene effettuata dal Presidente, su proposta del direttore generale.
3. A tale scopo viene bandito un avviso al pubblico che dovrà prevedere lo svolgimento di prove selettive o, in alternativa, la valutazione comparativa dei curricula, seguita da un colloquio con

una rosa di candidati.

4. L'avviso al pubblico, oltre alle modalità di scelta dei candidati, deve specificare la posizione di lavoro e il profilo del candidato, i requisiti per la partecipazione alla selezione, le modalità di partecipazione, la durata del contratto.
5. A conclusione della prova selettiva o della valutazione comparativa dei curricula pervenuti, seguita dal colloquio con un rosa di candidati, il direttore generale propone al Presidente uno o più candidati idonei all'incarico dirigenziale.
6. La ricerca del personale a cui conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato potrà, altresì, essere affidata a ditte qualificate.
7. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dirigenti degli enti locali, può essere integrato dalla giunta provinciale, con provvedimento motivato, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione.
8. L'indennità ad personam o parte di essa può essere correlata al raggiungimento di obiettivi e risultati predeterminati.
9. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Presidente.
10. I soggetti ai quali sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali regolati dal presente articolo, continuano tuttavia ad esercitare, alle medesime condizioni stabilite nel contratto individuale, le loro funzioni fino all'eventuale conferimento ad altro soggetto del medesimo incarico e comunque per una durata non superiore a 60 giorni dalla proclamazione del Presidente neoeletto.
11. Ove gli incarichi dirigenziali siano conferiti a dipendenti di altra pubblica amministrazione, gli stessi avranno la facoltà di fruire di aspettativa non retribuita dal proprio posto di lavoro con effetto dalla data di decorrenza del contratto di lavoro a tempo determinato.

TITOLO IV – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA ALL'ENTE

Art. 39 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui l'ente intenda affidare a soggetti esterni un incarico di lavoro autonomo quale una collaborazione di natura occasionale o di tipo coordinato e continuativo nonché per l'affidamento di studi, ricerche e consulenze.
2. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - per collaborazioni coordinate e continuative i rapporti di collaborazione finalizzati al potenziamento operativo straordinario degli uffici dell'Ente in forma di prestazione d'opera continuativa soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per collaborazioni occasionali, pure destinate al potenziamento operativo straordinario degli uffici, i rapporti di cui sopra di durata non superiore a un mese;Si definiscono incarichi di:
 - studio gli incarichi, consistenti in un'attività cognitiva nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione scritta finale nella quale occorrerà illustrare i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - ricerca gli incarichi che si articolano nella raccolta organica di materiale che consenta agli organi dell'ente di reperire contenuti di conoscenza utili a scelte complessive dell'amministrazione;
 - consulenza gli incarichi aventi ad oggetto la richiesta di pareri ad esperti mediante i quali l'ente intenda acquisire un giudizio idoneo ad orientare l'azione dei propri organi.
3. Nelle prestazioni da affidare ai sensi del presente Regolamento deve essere sempre presente come elemento fondamentale il carattere autonomo della prestazione ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Art. 40 - Presupposti e condizioni per il conferimento di incarichi a soggetti esterni

1. I conferimenti di incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni all'ente possono avvenire in materie rientranti nella competenza dell'amministrazione e qualora vengano richieste conoscenze ed esperienza eccedenti le competenze del personale dipendente.
2. Ferma restando la necessità di attenersi al novero delle competenze e funzioni dell'Ente, gli incarichi di collaborazione possono essere conferiti, in presenza di esigenze di potenziamento operativo, soltanto a soggetti esperti, di particolare e comprovata specializzazione universitaria (di norma laurea magistrale o specialistica). Potrà prescindere dalla specializzazione universitaria solo per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica, nonché a supporto delle attività didattiche di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento obbligatorio, ferma restando la necessità dell'accertamento della maturata esperienza nel settore attraverso apposito curriculum.
3. Il ricorso ad incarichi di collaborazione deve avere carattere di straordinarietà e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati. Per attivare tali forme di collaborazione è necessario preventivamente determinare tipologia, durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione. Gli incarichi non devono rappresentare uno strumento per ampliare gli organici dell'ente al di fuori di quanto consentito dalla legge.
4. Nella motivazione del ricorso a tali forme di collaborazione deve essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità oggettiva di provvedervi con le risorse umane di cui l'Ente dispone. Tale impossibilità oggettiva deve essere preliminarmente ed in concreto accertata attraverso specifici avvisi interni destinati a tutto il personale dipendente, da affiggersi nelle apposite bacheche per almeno 15 giorni consecutivi. Di tale accertamento

deve farsi menzione nella conseguente lettera di incarico e nel successivo contratto di collaborazione.

I conferimenti di incarichi non devono essere generici o indeterminati.

5. La prestazione fornita all'Amministrazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata e non deve riguardare attività di carattere ordinario.
6. Per l'assegnazione degli incarichi in argomento si devono prevedere, in via generalizzata, procedure comparative concorsuali adeguatamente pubblicizzate, finalizzate alla valutazione dei curricula con criteri predeterminati, certi e trasparenti, in applicazione dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione, sanciti dall'art.97 della Costituzione.
7. In esecuzione della disposizione di cui all'art.3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n.244, possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma, indipendente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
8. I limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi esterni si applicano a tutte le tipologie di prestazioni; fanno eccezioni le procedure per le quali norme speciali (es. legislazione sui lavori pubblici, etc.) stabiliscano procedure diverse per l'affidamento di incarichi stessi.
9. La violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità anche contabile per il dirigente che ha conferito l'incarico.

Art. 41 - Obblighi degli organismi strumentali

1. Le società controllate direttamente o indirettamente dalla Provincia di Matera, ove istituite, nonché le aziende, istituzioni o organismi strumentali dell'Ente, comunque denominati, in materia di presupposti, limiti e obblighi di trasparenza nel conferimento degli incarichi esterni, devono osservare gli stessi principi ed obblighi cui è tenuta per legge la Provincia di Matera, anche in materia di vincoli dettati da specifiche disposizioni di legge in ordine alla compatibilità della relativa spesa.
2. Il controllo della Provincia di Matera circa l'osservanza delle presenti disposizioni da parte dei soli due enti strumentali attualmente esistenti (Ageforma e Apea), viene esercitato nei modi e nelle forme dettagliatamente previsti nei vigenti Regolamenti dell'Ente e negli Statuti delle due Agenzie, ai quali espressamente si rinvia.

Art. 42 - Divieti

1. È fatto divieto di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti al ruolo organico della Provincia di Matera e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

Art. 43 - Consulenza in materia informatica

1. Possono essere conferiti incarichi di consulenza in materia informatica solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati, in cui occorra provvedere alla soluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici.
2. La violazione delle disposizioni di cui al precedente comma è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare dei dirigenti che abbiano affidato tali incarichi.
3. Non è ammesso il rinnovo di tali incarichi e l'eventuale proroga degli incarichi originari è consentita, in via del tutto eccezionale, al solo fine di completare l'eventuale progetto in essere oppure per ritardi non imputabili al professionista esterno, ferma restando la misura del compenso originariamente pattuito.

Art. 44 - Individuazione del fabbisogno

1. Il dirigente dell'Area interessata verifica la possibilità di avvalersi di personale di aree diverse in luogo del ricorso a soggetti esterni. Procede nei casi di studi, ricerche e consulenze, a valutare la sussistente previsione nell'atto di programmazione del Consiglio Provinciale.
2. Effettuate le verifiche di cui al comma precedente, il dirigente decide il ricorso ad una collaborazione esterna accertando, altresì, la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta ai requisiti di adeguata professionalità stabiliti dalla legge e determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Nella determinazione del compenso deve tenersi conto della quantità e qualità dell'attività oggetto dell'incarico, anche con riferimento ai valori di mercato ed essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.
3. La Giunta Provinciale, su proposta del dirigente, adotta apposito atto di indirizzo propedeutico alla successiva determinazione dirigenziale a contrattare.
4. Il dirigente in capo al quale è stata attestata la competenza a contrattare ha l'obbligo di verificare, in sede di committenza, la sussistenza a quel momento delle condizioni richieste dalla nuova normativa ai fini dell'affidamento, nonché ad asseverare periodicamente le relazioni che il collaboratore dovrà rendere nel corso della sua attività.

Art. 45 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione, di studio e ricerca possono essere affidati solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con apposito avviso pubblico.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - la definizione dell'oggetto della qualificata prestazione, riferita ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - i titoli e gli specifici requisiti soggettivi richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - la durata dell'incarico;
 - il luogo della prestazione e le modalità di realizzazione della medesima;
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le modalità di scelta comparativa da applicare ovvero i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
 - il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'ente;
 - pubblicazione sul sito dell'ente.
5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo pretorio dell'Ente per almeno quindici giorni consecutivi e mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia di Matera sino al suo termine di scadenza.

Art. 46 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il dirigente del settore di riferimento tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per la selezione il medesimo dirigente potrà avvalersi di idonea commissione da egli stesso nominata.

Art. 47 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica la graduatoria dei vincitori che saranno i destinatari degli incarichi di collaborazione. Dell'esito della selezione deve essere data la medesima pubblicità di cui all'art. 4, comma 5 del presente Regolamento. Detta pubblicità tiene luogo delle comunicazioni ai singoli concorrenti. Il dirigente precisa che la graduatoria è soggetta a ricorsi da decidere, con proprio provvedimento, in termini definiti.
2. Con i candidati vincitori vengono stipulati i contratti di collaborazione in forma di scrittura privata.
3. Il contratto deve necessariamente contenere:
 - la tipologia della prestazione;
 - l'indicazione dell'oggetto;
 - le modalità di esecuzione;
 - la durata e il luogo della prestazione;
 - l'individuazione del compenso con l'indicazione delle modalità e della periodicità del pagamento;
 - l'indicazione del trattamento fiscale e previdenziale applicato;
 - le modalità di recesso;
 - clausola potestativa di recesso in relazione alla valutazione qualitativa della prestazione;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. La graduatoria potrà essere utilizzata per ulteriori incarichi di consimile contenuto specialistico.

Art. 48 - Regime di efficacia degli incarichi

1. I contratti di affidamento di incarichi di cui al presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e della sua durata, nonché del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 49 - Regime di pubblicità degli incarichi

1. L'ente pubblica ogni anno sul proprio sito istituzionale i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione e della durata dell'incarico nonché dell'ammontare erogato.

Art. 50 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Il limite massimo della spesa annua per l'attribuzione degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel Bilancio provinciale di Previsione, ai sensi della disposizione di cui all'art. 46, comma 3, del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008.

TITOLO V – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 51 – Controlli interni. Tipologie

1. Ai sensi dell'art. 147 e ss. del D. Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, concorrono al funzionamento del sistema dei controlli interni i seguenti sottoprocessi:
 - a. controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile
 - b. controllo strategico
 - c. controllo di gestione
 - d. controllo degli equilibri finanziari della gestione
 - e. controllo dello stato di attuazione di indirizzi ed obiettivi gestionali degli enti strumentali
 - f. controllo della qualità dei servizi erogati
 - g. valutazione dei dirigenti.

Art. 52 – Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Le verifiche preventive della regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti della Giunta e del Consiglio nonché le verifiche successive dei provvedimenti dirigenziali sono finalizzate a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e sono esercitate, rispettivamente, dal Segretario Generale, ai sensi della disposizione di cui all'art. 97, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000, e dai Dirigenti, ciascuno per la parte di propria competenza, ai sensi della disposizione di cui all'art. 49 del medesimo decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche integrazioni.
2. Per la disciplina di tali forme di controllo si fa espresso rinvio al Regolamento sul sistema dei controlli approvato dal Consiglio Provinciale in esecuzione della disposizione di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, come integrato e modificato dalle disposizioni di cui al D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 183/2012.

Art. 53 – Controllo strategico

1. Il controllo strategico verifica, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo degli organi di governo, lo stato di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico, nonché l'adeguatezza delle scelte compiute.
2. Esso consiste pertanto nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, e dei possibili rimedi.
3. Il controllo strategico mira quindi alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto ad obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative utilizzate rispetto ai progetti elaborati;
4. L'unità preposta al controllo strategico, posta sotto la direzione del Direttore Generale, ove nominato, opera con il supporto dei dirigenti provinciali nella specifica attività di definizione, raccordo, monitoraggio e verifica degli obiettivi.
5. Elabora rapporti periodici da sottoporre agli organi di governo per la predisposizione dei conseguenti provvedimenti, tra cui la consueta annuale deliberazione consiliare di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
6. I documenti di riferimento per l'esercizio del controllo strategico sono il programma di mandato, la relazione previsionale e programmatica ed i relativi aggiornamenti e variazioni.
7. Per la disciplina di dettaglio si fa espresso rinvio al vigente Regolamento di Contabilità, aggiornato dal Consiglio Provinciale in esecuzione della disposizione di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, come integrato e modificato dalle disposizioni di cui al D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 183/2012.

Art. 54 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a garantire che le risorse dell'Ente siano impiegate per ottenere i risultati degli obiettivi prefissati, secondo criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di ottimizzazione del rapporto tra obiettivi e risultati realizzati anche mediante tempestivi interventi correttivi.
2. Il controllo di gestione è svolto dall'unità dell'Area Finanziaria a ciò appositamente preposta, che si avvale del supporto della dirigenza e della collaborazione di tutti i Servizi e gli Uffici, tenuti a fornire i dati necessari ed a consentire il completo accesso ai propri atti.
3. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente e tende comunque a rimuovere eventuali disfunzioni.
4. Per la disciplina di tale forma di controllo si fa espresso rinvio al vigente Regolamento di Contabilità, aggiornato dal Consiglio Provinciale in esecuzione della disposizione di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, come integrato e modificato dalle disposizioni di cui al D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 183/2012.

Art. 55 – Controllo degli equilibri finanziari della gestione

1. Tale forma di controllo è finalizzata a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza del dirigente responsabile dell'Area Finanziaria e con la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. Per la disciplina di dettaglio si fa espresso rinvio al vigente Regolamento di Contabilità, aggiornato dal Consiglio Provinciale in esecuzione della disposizione di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, come integrato e modificato dalle disposizioni di cui al D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 183/2012.

Art. 56 – Controllo dello stato di attuazione degli indirizzi ed obiettivi gestionali degli organismi strumentali esterni

1. Tale forma di controllo mira al verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi ed obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000, la redazione del bilancio consolidato nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi strumentali esterni all'Ente, quali sono l'AGEFORMA e l'APEA.
2. Per la disciplina di dettaglio si fa espresso rinvio al Regolamento sul sistema dei controlli approvato dal Consiglio Provinciale in esecuzione della disposizione di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, come integrato e modificato dalle disposizioni di cui al D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 183/2012, nonché agli Statuti delle Aziende speciali di che trattasi.

Art. 57 – Controllo della qualità dei servizi erogati

1. Il Controllo della qualità dei servizi erogati è teso a misurare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'Ente, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
2. Per la disciplina di dettaglio si fa espresso rinvio al Regolamento vigente Regolamento di Contabilità, aggiornato dal Consiglio Provinciale in esecuzione della disposizione di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, come integrato e modificato dalle disposizioni di cui al D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 183/2012.

Art. 58 - Valutazione dei dirigenti

1. I risultati dei sottoprocessi di controllo di cui ai precedenti articoli concorrono alla valutazione dei dirigenti ad opera dell'apposito organo di valutazione dell'attività dei dirigenti medesimi e dei risultati della gestione dagli stessi conseguiti.

Art. 59 - Controlli esterni sulla gestione

1. Ai sensi e per gli effetti della disposizione di cui all'art. 148 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, come sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. e, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella Legge 07.12.2012 n. 213, il Presidente della Provincia, avvalendosi del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, trasmette all'inizio di ogni semestre alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Basilicata apposito referto, debitamente predisposto dal dirigente dell'Area Finanziaria, in ordine alla regolarità della gestione e in ordine all'efficacia ed all'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, relativamente al precedente semestre, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.
2. Contestualmente il medesimo referto viene trasmesso al Presidente del Consiglio Provinciale.

TITOLO VI - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 60 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, ed è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

Art. 61 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è un documento programmatico redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali della Relazione Previsionale e Programmatica e con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale, pluriennale e Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Piano della performance, definito ogni anno dall'Organo di Valutazione, viene adottato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero non oltre un mese dall'approvazione stessa.
3. Il Piano esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.
4. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Art. 62 - Relazione sulla performance

1. Entro il 30 giugno la Giunta Provinciale, prende atto della relazione sulla performance collettiva ed individuale, come proposta dalla Direzione Generale in collaborazione con i dirigenti, previa validazione dell'Organo di Valutazione di cui al precedente art. 27.
2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.
4. La Relazione, una volta adottata, viene pubblicata sul sito web istituzionale.

Art. 63 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dall'Organo di Valutazione e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art. 7, comma 1, del D. lgs. n. 150/2009).
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
3. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Art. 64 - Sistema premiale - Rinvio

1. Per quanto riguarda la predisposizione del sistema premiale applicabile presso l'Amministrazione provinciale di Matera, si fa espresso rinvio alla disciplina transitoria di cui all'art.6, comma 1, del D.Lgs. n.141/2011.
2. Pertanto la differenziazione per fasce retributive, prevista dal D.Lgs. n.150/2009 troverà applicazione a regime solo a partire dalla prossima tornata contrattuale.
3. Sino a tale momento continueranno ad essere applicati i sistemi premiali esistenti.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.65 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina di legge e regolamentare vigente, con particolare riguardo alle norme di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n.150/2009 e successive modifiche ed integrazioni ed al D.Lgs. n.141/2011.