



PROVINCIA DI MATERA

Processo verbale dell'adunanza della GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO: Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

Proponente: Segreteria Generale

DELIBERAZIONE N° 47

L'anno duemilaundici il giorno ventiquattro del mese di Febbraio
alle ore 15,30 in Matera e nella sede del Palazzo della Provincia si è riunita la
Giunta Provinciale sotto la presidenza di Franco Stella.

ASSESSORI

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
1)- BONELLI Giovanni	X		5)- AULETTA Salvatore	X	
2)- GARBELLANO Angelo	X		6)- RONDINONE Giovanni	X	
3)- SMALDONE Domenico	X				
4)- MONTEMURRO Antonio	X				

Assiste il Segretario Generale dr.ssa Carmela Gerardi.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara valida ed aperta la seduta.

Invita gli Assessori a trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA PROVINCIALE

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi di questa Provincia, approvato con deliberazione Commissariale n.7 del 21/5/2004, come modificato ed integrato con deliberazioni di G.P. n. 133 dell'1/09/2004, n.94 del 10/05/2005, n.77 del 24/4/2007, n.81 del 6/5/2008 e n.216 del 29/10/2009;

Ritenuta la necessità di adeguare il Regolamento di che trattasi a sopravvenute disposizioni di legge, non ultimo il D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta) che peraltro fissa al 31/12/2010 il termine massimo entro il quale provvedere ai necessari adeguamenti in materia di organizzazione;

Visto il testo del Nuovo Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, come predisposto dal Segretario Generale di questa Provincia, che ne propone pertanto l'approvazione in totale sostituzione di quello vigente;

Dato atto che il medesimo testo è stato opportunamente esaminato e discusso nella conferenza dei dirigenti appositamente riunitasi in data 16/3/2010, 23/3/2010 e 21/12/2010;

Dato atto, altresì, che il testo di che trattasi è stato opportunamente trasmesso alle OO.SS. (art. 7 CCNL 1.4.1999) per la prescritta informazione preventiva (trattandosi di atto di valenza generale che ha riflessi sul rapporto di lavoro del personale dipendente) e trattato nelle apposite riunioni di concertazione in data 15/10/2010 e 14/12/2010;

Ritenuto procedere all'approvazione del Regolamento di che trattasi, nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

Dato atto che rispetto al testo originario, l'art.16 viene integrato con l'inserimento del seguente comma 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.", inserimento peraltro suggerito dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio;

Dato atto, altresì, che rispetto al testo originario l'art.27 viene ulteriormente modificato e semplificato nel seguente modo:

"Art.27 - Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

1. In esecuzione della disposizione di cui all'art.14 del Decreto Leg.vo 27/10/2009, n.150, l'Amministrazione si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance.
2. Fanno parte dell'O.I.V. tre componenti, dotati dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge nominati dal Presidente della Provincia per un periodo di tre anni e sono rieleggibili per una sola volta.
3. Per quanto concerne funzioni, compiti e attività dell'Organismo indipendente di valutazione, si rinvia ai contenuti dell'apposito Regolamento provinciale, nonché alla normativa di legge vigente in materia."

Dopo breve ed esauriente discussione;

Vista la proposta inerente alla presente deliberazione, così come predisposta dal Segretario Generale di questo Ente, nonché il favorevole parere reso dallo stesso Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi;

Viste le disposizioni di legge vigenti in materia, ed in particolare l'art. 48, comma 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla competenza della Giunta Provinciale all'adozione dei regolamenti sul funzionamento e sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Viste le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 150/2009;

Viste le disposizioni di cui al vigente Statuto provinciale;

A voti unanimi favorevoli resi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di approvare, come approva, il nuovo Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi di questa Provincia, che risulta formulato in n.53 articoli, nel testo allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

2. di dare atto, altresì, che il medesimo Regolamento entrerà in vigore allo scadere del decimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio della Provincia di Matera, unitamente alla presente deliberazione che lo approva;
3. di dare infine atto che da tale data diventano inefficaci e quindi saranno disapplicate tutte le norme regolamentari che in precedenza disciplinavano la stessa materia.

Del che si è redatto il presente verbale che viene approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Gerardi

IL PRESIDENTE
F.to Stella

Il sottoscritto Messo Notificatore dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio il giorno e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Matera, lì _____

Il Messo Notificatore

F.to _____

Preso impegno di spesa.

Per copia conforme ad uso amm.vo

Matera, lì _____

Matera, lì _____

IL DIRETTORE DI RAGIONERIA

IL CAPO SERVIZIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Messo Notificatore certifica che la presente deliberazione venne affissa e pubblicata all'Albo pretorio della Provincia per 15 giorni dal _____ non è stata prodotta a questo Ufficio alcuna opposizione.

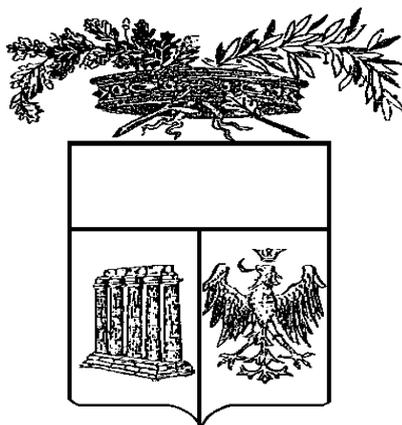
Matera, lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Esecutiva ai sensi dell'Art.134 –comma 4- del T.U.E.LL. D.Lgs.n.267 del 18.8.2000.

Matera, _____

IL SEGRETARIO GENERALE



PROVINCIA DI MATERA

Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi

Allegato alla delibera di G.P. n.47 del 24 Febbraio 2011

PROVINCIA DI MATERA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E 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 e valutazione dei risultati	" 2
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	" 4
Art. 12 - Supporto al Presidente	" 4
Art. 13 - Ufficio Stampa	" 5
Art. 14 - Portavoce del Presidente	" 5
Art. 15 - Collaboratori degli Assessori	" 5
Art. 16 - Attività di supporto al Consiglio Provinciale	" 6
Art. 17 - Posizioni organizzative	" 6
Art. 18 - Organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici	" 6
Art. 19 - Dotazione organica	" 7
Art. 20 - Organigramma del personale	" 7
Art. 21 - Assistenza legale ai dipendenti	" 7

TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 22 - Direzione generale dell'ente	pag. 8
Art. 23 - Criteri, requisiti e modalità per la nomina del direttore generale	" 8
Art. 24 - Segretario generale	" 9
Art. 25 - Vice segretario	" 10
Art. 26 - Conferenza dei dirigenti	" 10
Art. 27 - Organismo indipendente di valutazione della Performance.....	" 10

Art. 28 - Comitato dei Garanti	Pag.	11
Art. 29 - Qualifica dirigenziale	"	11
Art. 30 - Compiti del Dirigente	"	11
Art. 31 - Verifica dei risultati e valutazione dei dirigenti.....	"	12
Art. 32 - Dirigenti ed Organi di Governo	"	12
Art. 33 - Modalità di costituzione di rapporti con personale di qualifica dirigenziale	"	12
Art. 34 - Dimissioni del personale con qualifica dirigenziale	"	13
Art. 35 - Incarichi dirigenziali di ruolo a tempo indeterminato	"	13
Art. 36 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato previsti dalla dotazione organica o di alta specializzazione	"	14
Art. 37 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato extra dotazione organica	"	15

TITOLO IV - INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA ALL'ENTE

Art. 38 – Finalità e ambito di applicazione	Pag.	17
Art. 39 – Presupposti e condizioni per il conferimento di incarichi a soggetti esterni	"	17
Art. 40 – Individuazione del fabbisogno	"	18
Art. 41 – Procedura selettiva	"	19
Art. 42 – Modalità della selezione	"	19
Art. 43 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.....	"	19
Art. 44 – Regime di efficacia degli incarichi	"	20
Art. 45 – Regime di pubblicità degli incarichi	"	20
Art. 46 – Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	"	20

TITOLO V - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Art. 47 - Controlli interni. Tipologie	Pag.	21
Art. 48 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile	"	21
Art. 49 - Controllo di gestione	"	21
Art. 50 - Controllo strategico	"	21
Art. 51 – Valutazione dei dirigenti	"	21

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 – Rinvio	pag.	22
Art. 53 - Entrata in vigore	"	22

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 e valutazione dei risultati

1. Con deliberazione della giunta provinciale vengono definite la struttura e il funzionamento del sistema di controllo e di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della azione amministrativa, secondo criteri e procedure coerenti con la normativa ed i contratti collettivi di lavoro vigenti.

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 Comitato 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 e Staff operativo del Presidente)

1. Il Presidente della Provincia dispone di un "Ufficio di Gabinetto" e di uno "Staff operativo".
2. L'ufficio di Gabinetto è costituito dal Capo di Gabinetto e da 2 unità di supporto, di cui un commesso di rappresentanza anche con funzioni di autista.
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 versì 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. Anche le altre due unità dell'ufficio di Gabinetto vengono di norma reclutate tra dipendenti 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. Lo Staff operativo è così composto:
 - 1 responsabile dello staff operativo;
 - 2 addetti alla Segreteria, di cui uno con funzioni di segretario particolare;
 - 1 commesso.
6. I componenti dello Staff operativo possono essere scelti su piano fiduciario fra personale in servizio a tempo indeterminato presso la Provincia, oppure, semprechè l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versì 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.
7. L'assunzione di collaboratori esterni con contratto a tempo determinato è disposta con deliberazione della Giunta, 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.

8. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta, 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.
9. La gestione amministrativa del personale di cui al presente articolo è di competenza del Capo di Gabinetto.

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 decreto legislativo 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) predispone, con il concorso dei dirigenti, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lett. A) del comma 2 dell'art. 197 del decreto legislativo n. 267/2000;
 - c) elabora, con il concorso dei dirigenti, la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del decreto legislativo n. 267/2000, secondo le direttive impartite dal presidente e dalla giunta provinciale;
 - d) propone al presidente l'assegnazione di incarichi dirigenziali, ancorché riferiti a professionalità reperite al di fuori dell'ente;
 - e) esercita il potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti dei dirigenti, in caso di reiterata inosservanza delle direttive o di inerzia persistente;
 - f) presiede la conferenza dei dirigenti;
 - g) svolge ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il presidente o con gli assessori delegati per materia;
 - h) formula proposte di aggiornamento organizzativo della struttura provinciale, sentita la conferenza dei dirigenti;
 - i) 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), b), d), e), f), h), i), 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 c) sono invece attribuite direttamente al dirigente del settore finanziario 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 decreto legislativo 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 unilaterale 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 - Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

1. In esecuzione della disposizione di cui all'art.14 del Decreto Leg.vo 27/10/2009, n.150, l'Amministrazione si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance.
2. Fanno parte dell'O.I.V. tre componenti, dotati dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge nominati dal Presidente della Provincia per un periodo di tre anni e sono rieleggibili per una sola volta.
3. Per quanto concerne funzioni, compiti e attività dell'Organismo indipendente di valutazione, 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'Organismo indipendente di valutazione.
3. Per quanto concerne la composizione, le funzioni, i compiti ed i criteri di funzionamento del comitato dei garanti, si rinvia ai contenuti del vigente regolamento provinciale, nonché alla normativa di legge e contrattuale in materia.

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 decreto legislativo 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'Organismo indipendente 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 decreto legislativo 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 decreto legislativo 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. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti e revocati dal Presidente in conformità ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
 5. 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 - 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. 35 - 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. 36 - 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) purchè 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. 37 - 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. 34, 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. 38 – 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. 39 - 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, per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, soltanto ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, (di norma laurea magistrale o specialistica; in particolari situazioni laurea triennale accompagnata dall'iscrizione all'albo professionale o da master di perfezionamento) in possesso delle competenze richieste dalla natura dell'incarico sulla base di un qualificato curriculum professionale dal quale desumere la conferente pregressa esperienza nel settore. Qualora sia ritenuto utile o necessario, può essere richiesta l'abilitazione all'esercizio della professione.

Nei casi di incarichi di prestazioni per le quali, secondo le norme di settore, occorra il diploma di scuola media superiore (esempio: geometra, etc.) con l'iscrizione all'albo, si prescinde dal requisito della laurea.

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 di provvedervi con le risorse umane di cui l'ente dispone. I conferimenti di incarichi non devono essere generici o indeterminati.
5. 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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
6. 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.
7. La violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità anche contabile per il dirigente che ha conferito l'incarico.

Art. 40 - Individuazione del fabbisogno

1. Il dirigente del settore interessato 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 determinando 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, segnalando anche l'esistenza della disponibilità finanziaria.
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. 41 - 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 del medesimo;
 - 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. In particolari e motivate circostanze, - segnatamente nei casi di richiesta di pareri - può rilevare l'intuitus personae.
5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'ente;
 - pubblicazione sul sito dell'ente.

Art. 42 - 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 esso stesso nominata.

Art. 43 - 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. 44 - 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 delle sua durata nonché del relativo compenso sul sito dell'ente.

Art. 45 - Regime di pubblicità degli incarichi

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

Art. 46 - 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 DI CONTROLLO INTERNO

Art. 47 – Controlli interni. Tipologie

1. Ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo n. 267/2000, concorrono al funzionamento del sistema dei controlli interni i seguenti sottoprocessi:
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - b. controllo di gestione
 - c. controllo strategico
 - d. valutazione dei dirigenti.

Art. 48 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile 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 decreto legislativo n. 267/2000.

Art. 49 – Controllo di gestione

1. L'attività di controllo di gestione è volta a verificare, anche in relazione allo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione amministrativa per ottimizzare anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Ove il direttore generale non sia stato nominato l'attività di controllo di gestione è svolta da apposita struttura individuata dalla Giunta provinciale.

Art. 50 – Controllo strategico

1. L'attività di controllo strategico è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione di cui al precedente art. 27 ed è finalizzata a coadiuvare l'attività di indirizzo politico-amministrativo e di programmazione strategica, a monitorare l'attuazione dei piani e dei programmi ed a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi assegnati, con l'analisi delle cause degli eventuali scostamenti e l'indicazione delle possibili misure correttive.

Art. 51 – Valutazione dei dirigenti

1. I risultati dei sottoprocessi di controllo concorrono alla valutazione dei dirigenti ad opera dell'Organismo indipendente di valutazione di cui al precedente art. 27.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina di legge e regolamentare vigente.

Art. 53 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore allo scadere del decimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio della relativa deliberazione di approvazione.