



Provincia di Perugia

Settore Amministrativo Area Vasta

Servizio Sviluppo Risorse Umane

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

FUNZIONI E RUOLI DELLE STRUTTURE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 28 del 20.11.2018

Capo I - Principi Generali

Art. 1 – (Norme di riferimento)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi per la parte riferita al contenuto delle strutture, dei ruoli direzionali e dei meccanismi di coordinamento della Provincia di Perugia in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto, dai C.C.N.L. applicabili al personale degli enti locali e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio provinciale.

2. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti provinciali che dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Capo II - Funzioni di indirizzo politico e funzioni gestionali

Art. 2 – (Modello di direzione)

1. Il modello della direzione, definito dal presente regolamento, si sviluppa secondo i seguenti criteri:

a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e atti di indirizzo, gli obiettivi strategici e il piano delle attività, ne determinano le priorità e assegnano le relative risorse;

b) la dirigenza, mediante l'adozione di autonome decisioni sia a contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;

c) gli organi di direzione politica accertano e valutano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina normativa, contrattuale e regolamentare in materia.

Art. 3 – (Atto di indirizzo)

1. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza vengono regolate mediante atti di indirizzo politico. L'atto di indirizzo politico è emanato dal Presidente ed ha per oggetto l'indicazione degli obiettivi gestionali e delle loro priorità, nonché i criteri guida per la direzione.

2. I dirigenti destinatari dell'atto di indirizzo politico, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano le risorse, gli strumenti e i percorsi ritenuti più idonei al conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art. 4 – (Funzione gestionale)

1. La funzione gestionale si esplica in modo conforme a quanto stabilito in ordine alle attribuzioni della dirigenza dalle vigenti disposizioni statutarie e dalla normativa di riferimento.

2. Le decisioni relative alla organizzazione delle attività e delle responsabilità interne delle Aree, dei Settori e dei Servizi e alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

3. I dirigenti esercitano autonomi poteri di gestione tecnica e amministrativa e sono competenti, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, riguardo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e tutte le decisioni di diritto privato, opportuni e necessari alla realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi

assegnati, comprese le relative responsabilità definite dal d. lgs. n. 81/2008 e s.m.i., sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

4. Ai dirigenti competono autonomi poteri di spesa, nel rispetto delle direttive di indirizzo politico, del budget di spesa assegnato e delle disposizioni del regolamento di contabilità. L'esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione e gestione di cui al comma 2 e a quelli di gestione tecnica e amministrativa di cui al comma 3, è finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

5. Le responsabilità dirigenziali sono definite in modo conforme alle vigenti disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

6. I dirigenti sono soggetti a valutazione secondo i principi contenuti nella normativa generale, contrattuale, statutaria e regolamentare in materia.

Capo III - Assetto organizzativo generale

Art. 5 – (La struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settore, Servizi e Uffici.

2. L'istituzione, la modifica o la soppressione delle unità organizzative e la loro denominazione è disposta dal Presidente con apposita deliberazione.

3. Il Presidente approva anche la missione istituzionale delle unità organizzative con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni che intercorrono tra le stesse e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare un modello organizzativo ottimale ed una efficiente organizzazione del lavoro.

4. La struttura organizzativa deve essere funzionale rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, all'avvio di ogni mandato del Presidente della Provincia o, periodicamente, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione all'evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente ovvero all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, il Presidente può procedere, anche su proposta del Direttore Generale o dei dirigenti, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo.

Art. 6 – (Segreteria generale)

1. Alla Segreteria generale è preposto il Segretario generale che si avvale di una struttura organizzativa che supporta il Segretario stesso nei compiti ad esso spettanti come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in coordinamento con le altre strutture competenti.

2. La struttura organizzativa lo assiste nell'attività istruttoria relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti dell'ente e nell'attività di coordinamento del sistema dei controlli interni di competenza della Segreteria Generale.

3. La struttura stessa, lo assiste, inoltre, nelle attività di verbalizzazione delle sedute degli organi istituzionali, nella gestione dell'albo pretorio dell'ente e nella pubblicazione telematica degli atti amministrativi sul sito istituzionale, così come previsto dalla l. 69/2009, nella predisposizione e raccolta dei decreti del Presidente ed in tutti i compiti spettanti al Segretario che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Art. 7 – (Direzione generale)

1. Alla Direzione generale è preposto il Direttore generale che si avvale di una struttura organizzativa di supporto articolata con riferimento alla complessa funzionalità del ruolo ricoperto.

2. La Direzione generale assicura la realizzazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo (Presidente), traducendo operativamente gli orientamenti e gli indirizzi politici dell'ente.

Tale funzione, complessivamente intesa, si realizza da un lato attraverso il supporto agli organi di governo nella definizione del piano strategico dell'ente, nella valutazione della congruenza tra obiettivi e risorse e dell'impatto degli obiettivi strategici sulla struttura interna; dall'altro, attraverso la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, l'elaborazione della proposta del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), la sovrintendenza all'attuazione complessiva dei piani di attività, l'analisi in itinere dei rapporti di gestione e la verifica dei risultati.

3. La Direzione generale, per l'esercizio delle funzioni attribuite, emana direttive ed adotta atti amministrativi con le modalità ed i criteri previsti per i Direttori di Area.

4. Alla Direzione generale, inoltre, compete l'esercizio delle funzioni di coordinamento ai fini degli atti di programmazione di cui all'articolo 21, commi 3 e 6, del d.lgs 50/2016, per il quale il Direttore generale è coadiuvato dai Dirigenti interessati.

Art. 8 – (Area)

1. L' Area è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza che garantisce il governo di un insieme omogeneo di funzioni. E' punto di riferimento per le attività di pianificazione e controllo strategico, per le politiche economico – finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. L'Area comprende più Servizi, articolati sulla base di funzioni e attività affini, che sono riconducibili a unitarietà di scopi, obiettivi e competenze tecniche.

2. L'Area è affidata alla responsabilità di un Dirigente con funzioni di coordinamento secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.

Art. 9 – (Settore)

1. Il Settore è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza nella gestione dei processi interni, che assicura il governo unitario delle attività relative al funzionamento dell'ente. E' il riferimento per le attività di organizzazione generale, di pianificazione e controllo strategico e di semplificazione e innovazione amministrativa riferite al complesso dell'Ente. Il Settore comprende e coordina più Servizi articolati sulla base di funzioni e attività affini che sono riconducibili a unitarietà di scopi, obiettivi e competenze tecniche.

2. La Direzione del Settore è affidata alla responsabilità di un Dirigente con funzioni di coordinamento secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.

Art. 10 – (Servizio)

1. Il Servizio è una unità organizzativa di notevole rilevanza e complessità, individuata generalmente nell'ambito dell'Area o del Settore per garantire la gestione di un insieme ampio e omogeneo di servizi e processi amministrativo – produttivi. Il Servizio è il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione e il controllo della gestione.

2. Il Servizio è affidato alla responsabilità di un Dirigente secondo la disciplina normativa e contrattuale in vigore.

Art. 11 – (Ufficio)

1. L'Ufficio è una unità organizzativa di base, specializzata nella gestione integrata di servizi e processi amministrativo – produttivi interdipendenti. L'Ufficio è il punto di riferimento per la programmazione operativa e per il controllo di efficienza e qualità delle prestazioni.

2. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Servizio o può essere collocato in staff della Direzione Generale, dell'Area o del Settore a garanzia della gestione di uno o più servizi e processi amministrativo – produttivi tra loro omogenei. L'Ufficio è caratterizzato da elevata

responsabilità di prodotto e di risultato e può corrispondere alla posizione organizzativa disciplinata dal C.C.N.L. .

3. L'Ufficio è affidato alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D, secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.

4. L'attribuzione della responsabilità degli Uffici dell'ente è effettuata previa emanazione, da parte del Servizio Sviluppo Risorse Umane, di un avviso rivolto a tutti gli aventi diritto con l'indicazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità da assegnare e secondo i criteri generali definiti nell'avviso stesso.

Capo IV - Unità organizzative complementari

Art. 12 – (Posizione dirigenziale di staff)

1. La posizione dirigenziale di staff è una funzione istituita per soddisfare le seguenti esigenze organizzative:

a) elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse provinciale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;

b) integrazione temporanea di strutture diverse attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;

c) supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture.

2. Con deliberazione del Presidente sono definiti il contenuto e la durata della posizione dirigenziale di staff, le risorse assegnate, il ruolo organizzativo e le responsabilità di risultato.

3. La posizione dirigenziale di staff può essere assegnata ad un'Area, ad un Settore, ad un Servizio, o alla Presidenza.

4. La Posizione dirigenziale di staff è affidata alla responsabilità di un dirigente di ruolo dell'ente o di un dirigente o figura di alta specializzazione assunta con contratto di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.

Art. 13 – (Alta professionalità)

1. L'alta professionalità è una funzione istituita per lo svolgimento in modo organico e continuativo di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o iscrizioni in albi professionali.

2. Con apposita deliberazione del Presidente sono definite le funzioni dell'alta professionalità, il ruolo organizzativo, le responsabilità di risultato e le eventuali risorse assegnate.

3. L'alta professionalità può essere assegnata in staff alla Direzione Generale, all'Area, al Settore, al Servizio o alla Presidenza.

4. L'alta professionalità è affidata alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D, secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.

Art. 14 (Struttura di supporto alla Presidenza)

1. Il Presidente per assicurare la massima funzionalità delle proprie funzioni e attività, può avvalersi di strutture con compiti di supporto, rimanendo comunque esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale, nonché l'esercizio di compiti riconducibili nell'ambito delle competenze assegnate alle strutture organizzative individuate nell'Ente.

2. Le strutture di supporto sono poste alle dirette dipendenze del Presidente; sono attribuite alla Direzione Generale le competenze relative alla gestione delle risorse umane e strumentali assegnate.

Capo V - Ruolo e funzioni dei dirigenti

Art. 15 (Ruolo e funzioni del Segretario generale)

1. 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 ed ai regolamenti.
2. Il Segretario generale in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci e ne cura la verbalizzazione;
 - b) assiste il Presidente della Provincia nell'emanazione degli atti deliberativi di cui cura la verbalizzazione;
 - c) per gli atti deliberativi di cui alle lettere a) e b) che non siano meri atti di indirizzo, emette il parere in ordine alla conformità degli atti alla legge, ai regolamenti e allo Statuto.
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente della provincia;
 - f) svolge altresì le funzioni assegnategli dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in ordine al trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza.
3. Il Segretario generale esercita inoltre il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.
4. Il Segretario generale, salvo diversa individuazione espressamente motivata, è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e in questo ruolo propone il piano anticorruzione e ne verifica l'attuazione; definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti al relativo rischio, individuando il personale da inserire nei percorsi formativi; verifica, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività in cui è elevato il rischio di corruzione; cura l'adozione del programma triennale della trasparenza e presiede all'attuazione dello stesso, vigilando sulla corretta attuazione degli adempimenti obbligatori in materia. In queste funzioni è coadiuvato da un'apposita struttura organizzativa competente in materia di anticorruzione e dai referenti, individuati nei direttori d'area e di settore.
6. Con riferimento alle misure in materia di trasparenza, il Segretario generale è coadiuvato anche dalla struttura responsabile del sistema informativo.

Art. 16 (Vicesegretario generale)

1. Ai sensi dell'art. 41, comma 3, dello Statuto, la Provincia può nominare un Vicesegretario Generale che coadiuva l'attività del Segretario generale, ne assume le funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite dal Presidente a un dirigente interno, anche a tempo determinato, sulla base delle competenze e delle esperienze professionali, valutate tramite curricula.
3. Qualora il Vicesegretario Generale sia assente o impedito contemporaneamente al Segretario, ovvero non sia stato nominato, le funzioni di reggenza o supplenza della Segreteria Generale possono essere attribuite, con apposito atto del Presidente, a un dirigente interno, anche a tempo determinato, unitamente alle funzioni dirigenziali esercitate, utilizzando ove ritenuto opportuno il criterio della rotazione.
4. I soggetti cui è conferito l'incarico di Vicesegretario Generale ai sensi dei precedenti commi devono comunque possedere i titoli di studio necessari per la nomina a Segretario.

5. L'attribuzione dell'incarico di Vice Segretario è elemento che va ad integrare la valutazione espressa in termini di responsabilità secondo quanto previsto dalla metodologia per la pesatura delle posizioni dirigenziali adottata nell'Ente.

Art. 17 – (Ruolo e funzioni del Direttore generale)

1. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo della Provincia di Perugia è assicurata dal Direttore generale che sovrintende al funzionamento complessivo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione, nonché di trasparenza e pubblicità anche attraverso l'adozione di specifiche direttive.

2. Le strutture di livello dirigenziale rispondono al Direttore generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia. Compete, in particolare, al Direttore generale:

a) coordinare il processo di pianificazione e aggiornamento dell'assetto strategico dell'Ente;

b) supportare gli organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici dell'ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto degli obiettivi strategici sulla struttura interna;

c) coordina il processo volto all'adozione della proposta di PEG (Piano esecutivo di Gestione) e del DUP (Documento unico di programmazione), avvalendosi, per la parte relativa agli obiettivi, della collaborazione del Dirigente cui fanno capo i controlli interni, mentre, per la parte finanziaria della collaborazione del Dirigente del Servizio Finanziario;

d) garantire la congruenza e sovrintendere all'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento strategico dei progetti settoriali, l'analisi in itinere dei rapporti di gestione, la verifica dei risultati e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i dirigenti di Area, di Settore e di Servizio;

e) definire, in accordo con i dirigenti, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia e la qualità dei servizi anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione;

f) promuovere lo sviluppo e l'innovazione organizzativa, nonché la semplificazione amministrativa dei processi dell'ente anche attraverso il Comitato di direzione;

g) formulare proposte di modifica dell'assetto organizzativo per rendere la struttura funzionale ai processi di erogazione dei servizi, sentito il Comitato di direzione;

h) adottare gli atti di assegnazione delle unità di personale alle strutture dell'ente in conseguenza di modifica dell'assetto organizzativo generale e dispone la mobilità del personale tra strutture di massima dimensione (Aree/Settore) sovrintendendo alla corretta e flessibile utilizzazione delle risorse, coerentemente con gli obiettivi strategici;

i) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni attribuite ai dirigenti coordinandone l'attività;

j) sovrintendere alla definizione e all'applicazione dei meccanismi utili per responsabilizzare e incentivare i dirigenti e, in particolare, del sistema di controllo della gestione e del sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali e organizzative e delle relative prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti;

l) intervenire, in caso di inerzia dei Direttori di Area, secondo la disciplina di cui del successivo art. 25;

m) curare, insieme al responsabile del Servizio Sviluppo Risorse Umane, le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L. e dalla contrattazione decentrata;

n) presiedere il Comitato di direzione;

o) pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei Dirigenti in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale della dirigenza;

- p) decide su eventuali conflitti di competenza relativi alle funzioni assegnate alle strutture dell'Ente, sentito il Comitato di Direzione;
 - q) nominare le commissioni e/o gli organi tecnico consultivi previsti ai fini dello svolgimento di funzioni istituzionali, fatto salvo quanto specificatamente attribuito ad altro dirigente dell'Ente sulla base di specifiche disposizioni normative o regolamentari;
 - r) svolgere funzioni di coordinamento delle attività relative alla programmazione dei lavori pubblici di cui al dlgs n.163/2006 e s.m.i.;
 - s) assolvere ad ogni altro compito attribuitogli dal Presidente.
4. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario generale.
5. Il Direttore generale risponde al Presidente della Provincia dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'ente.
6. Le funzioni del Direttore generale sono previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.
7. Ai fini del controllo strategico e di gestione di cui al vigente Regolamento sui controlli interni, il Direttore generale si avvale delle relative strutture operative.
10. Coordina l'intero sistema dei controlli interni; riceve i rapporti delle varie tipologie di controlli dai rispettivi responsabili ed elabora, sulla base degli stessi, il referto semestrale previsto dall'art.148 del d.lgs 267/2000.

Art. 18 – (Ruolo e funzioni del Direttore di Area e di Settore)

1. Il Direttore di Area e di Settore, nell'ambito dell'incarico conferito, fermo restando il potere di indirizzo del Presidente, esercita i seguenti poteri e competenze:
- a) cura l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definiti dal Presidente secondo le rispettive competenze;
 - b) condivide la proposta del Piano esecutivo di gestione in merito all'assegnazione delle risorse e l'individuazione degli obiettivi partecipando al processo di definizione del PEG, del Piano dettagliato degli obiettivi, del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, del Programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
 - c) formula proposte ed esprime pareri al Presidente, al Consiglio e all'Assemblea dei Sindaci, nelle materie di competenza dell'Area o del Settore;
 - d) coordina i Servizi e le altre strutture organizzative assegnate all'Area o al Settore, curando l'integrazione tra di essi mediante indirizzi, direttive, interventi di mediazione per la risoluzione di conflitti;
 - e) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti facenti capo all'Area o al Settore anche con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive e appone il visto alle proposte di determinazioni presentate dai dirigenti dei Servizi dell'Area o del Settore di competenza, per la condivisione dell'atto proposto in relazione agli obiettivi programmati. Il visto sulle determinazioni è espresso in via preventiva. Il direttore di Area o di Settore, in caso di disaccordo, in luogo dell'apposizione del visto, può richiedere la riformulazione della proposta inoltrata. La mancata apposizione del visto non inficia l'efficacia della determinazione comunque adottata;
 - f) formula proposte, anche nell'ambito del Comitato di direzione, in ordine alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali facenti capo ai Servizi dell'Area o del Settore diretto, ai fini dell'elaborazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale ed ai suoi aggiornamenti;
 - g) elabora il documento annuale di politica di salute e sicurezza dei lavoratori con l'obiettivo del miglioramento continuo, privilegiando le azioni preventive a sottolineare l'impegno dell'area alla tutela e salute dei propri lavoratori;
 - h) propone l'attribuzione ai Servizi interni all'Area o al Settore delle risorse finanziarie, strumentali e umane in relazione alle competenze e agli obiettivi affidati, gestisce le

eventuali variazioni delle assegnazioni delle risorse umane e propone al Presidente le eventuali modifiche alle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai Servizi;

i) esercita il controllo tecnico, gestionale e amministrativo sulle attività dell'Area o del Settore, anche attraverso l'adozione di misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative, oltre che della sicurezza sui luoghi di lavoro;

j) appone il visto su tutti gli atti da sottoporre al Presidente o al Consiglio, nei quali i dirigenti dei Servizi dell'Area o del Settore abbiano espresso il parere di regolarità tecnica; il visto attesta:

- la coerenza dell'atto agli indirizzi, ai piani e ai programmi di cui alla relazione previsionale e programmatica e agli altri documenti di programmazione;

k) convoca e presiede il Coordinamento di Area e dispone la costituzione di gruppi di progetto intersettoriali stabilendone le modalità di funzionamento;

l) svolge il ruolo di referente, e delegato per quanto previsto dal d. lgs. 81/2008, del Datore di Lavoro individuato ai sensi di legge per tutti i Servizi che costituiscono l'Area o il Settore, formulando in tale veste le proposte di budget e i programmi annuali di attività;

m) partecipa al Comitato di direzione;

n) determina i criteri generali di organizzazione delle strutture dell'Area o del Settore secondo le direttive generali del Presidente;

o) verifica in itinere la produttività e i carichi di lavoro dell'Area o del Settore, sulla base delle corrispondenti verifiche effettuate dai Dirigenti di Servizio;

p) vigila su tutti gli adempimenti relativi alle prestazioni di servizio dei dirigenti; formula direttive per una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;

q) garantisce la corretta e omogenea applicazione dei principi valutativi legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro e dei principi di parità, nonché dalla metodologia per la valutazione delle prestazioni del personale non dirigente adottato nell'Ente;

r) assume gli atti di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alla competenza dei dirigenti di Servizio;

s) assicura l'osservanza delle disposizioni che regolano il lavoro e le pari opportunità;

t) cura, relativamente al personale direttamente assegnato all'Area o al Settore, l'attivazione e l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, nelle ipotesi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia;

u) adotta i provvedimenti relativi al personale, fatte salve le attribuzioni e le competenze dei dirigenti di Servizio e del dirigente del Servizio Sviluppo Risorse Umane;

v) affida incarichi di studio, ricerca o consulenza per questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del d. lgs n. 165/2001 e s.m.i. e delle direttive emanate nel merito dal Direttore Generale;

w) promuove le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la correttezza, la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti;

y) collabora con il datore di lavoro per le azioni finalizzate alla sicurezza, all'igiene ed alla salubrità dei posti di lavoro previste dal d. lgs n. 81/2008 e s.m.i.;

z) svolge altresì le funzioni assegnategli dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in ordine al trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza;

2. Il Direttore di Area o di Settore, nell'esercizio delle funzioni assegnategli dal Piano Esecutivo di Gestione e dal piano dettagliato degli obiettivi:

- risponde al Direttore Generale;

- riferisce al Direttore Generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Direttore Generale lo ritenga opportuno;

- informa tempestivamente il Direttore Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

3. Il Direttore d'Area, facendo riferimento alla ripartizione interna delle specifiche competenze, così come regolate dalle norme di legge, dai regolamenti o dallo statuto dell'ente, è il responsabile unico del proprio segmento organizzativo per la salute e sicurezza di tutti i luoghi di lavoro ad esso afferenti.

4. Ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al vigente Regolamento sui controlli interni, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni dirigenziali ogni Direttore d'Area o di Settore rilascia il visto di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 19 – (Ruolo e funzioni del Dirigente di Servizio)

1. Il Dirigente di servizio, nell'ambito dell'incarico conferitogli e nel rispetto degli indirizzi concordati con il Direttore di Area o di Settore, esercita i seguenti poteri e competenze:

a) collabora con il Direttore di Area o di Settore alla formulazione delle proposte per la redazione del Piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;

b) negozia con il Direttore di Area o di Settore gli obiettivi specifici del rispettivo servizio e le relative risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché gli eventuali aggiornamenti;

c) dirige le strutture e i progetti cui è preposto, cura l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, assicurando l'unitarietà d'azione degli Uffici ed il pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze dell'utenza;

d) collabora con il Direttore di Area o di Settore per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione degli atti di loro competenza, sulla cui istruttoria esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di natura autoritativa e non autoritativa o atti di diritto privato di competenza, esercitando i poteri di spesa nei limiti definiti nel Piano esecutivo di gestione previo visto da parte del Direttore di Area o di Settore per ogni determinazione dirigenziale;

f) formula annualmente il piano degli obiettivi concordati con il Direttore di Area o di Settore e con gli organi di governo e redige la relazione sui risultati conseguiti complessivamente dal Servizio rispetto agli obiettivi fissati;

g) osserva le direttive impartite dal Direttore di Area o di Settore relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;

h) collabora con il Direttore di Area o di Settore alla redazione, attuazione e verifica del programma di lavoro e agli altri adempimenti di competenza del predetto Direttore;

i) effettua il monitoraggio sullo stato di avanzamento e il grado di realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano operativo gestionale;

j) stabilisce le modalità organizzative per assicurare l'espletamento delle funzioni e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio, ivi compresa la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici;

k) definisce gli obiettivi che i responsabili di Ufficio devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e strumentali;

l) individua, ai sensi della l. 241/1990 e s.m.i. e del regolamento attuativo, i responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza della struttura;

m) effettua interventi organizzativi per la soluzione di problemi di razionalizzazione e di semplificazione dei procedimenti e delle procedure;

n) provvede alla verifica periodica della produttività e dei carichi di lavoro delle unità organizzative assegnate, analizzando e controllando costi e rendimenti dell'azione amministrativa;

o) cura la mobilità del personale all'interno del Servizio, sentiti i responsabili degli Uffici interessati;

- p) propone al Direttore di Area le variazioni in ordine al fabbisogno di risorse umane in relazione alle mutate esigenze della struttura diretta;
- q) svolge un ruolo di mediazione per la soluzione dei conflitti nell'ambito della struttura assegnata;
- r) individua, all'interno del Servizio, i dipendenti da adibire alle iniziative per la produttività collettiva secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
- s) attribuisce, sentito il Direttore di Area o di Settore, i trattamenti economici accessori, per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi, dei principi di parità nonché della metodologia per la valutazione delle prestazioni del personale non dirigente;
- t) verifica il rispetto del limite di lavoro straordinario, annualmente prefissato con riferimento alla struttura diretta;
- u) cura, relativamente al personale direttamente assegnato al Servizio, l'attivazione e l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, nelle ipotesi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia;
- v) emana gli atti di conoscenza, certificativi, istruttori, esecutivi, obbligatori;
- w) svolge altresì le funzioni assegnategli dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in ordine al trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza;
- x) garantisce, per le strutture organizzative direttamente assegnate al Servizio, in qualità di dirigente e negli ambiti di specifica competenza, l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rispetto delle norme previste dal testo unico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e svolge la funzione di "dirigente" ai fini del d. lgs. 81/2008 senza nessuna altra delega formale.

A tal fine il Dirigente di Servizio individua, nell'ambito della struttura cui è preposto, con proprio atto scritto e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, i soggetti cui debbano essere attribuiti obblighi specifici e le conseguenti concorrenti responsabilità previste dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i. in particolare individua i "preposti", se necessario, anche al di fuori degli incarichi di Responsabile di Ufficio;

y) è responsabile delle attività di controllo e trasmissione dati di propria competenza ai sensi del vigente Regolamento sul controllo delle autocertificazioni della Provincia di Perugia; in particolare predispone annualmente una sintetica relazione circa i controlli effettuati ed il rispetto dei relativi termini;

z) assolve ogni ulteriore adempimento previsto dalle leggi e dai regolamenti provinciali o delegato dal Direttore di Area o di Settore;

zz) indice le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della l. 241/1990 e s.m.i. per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, salvo che il Direttore di Area non disponga diversamente, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente, fatta salva la competenza del responsabile unico del procedimento amministrativo come previsto dal regolamento attuativo della l. 241/1990 e s.m.i. ;

2. Il Dirigente di Servizio, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi assegnatigli, risponde al Direttore di Area o di Settore. Riferisce al Direttore di Area o di Settore sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Direttore lo richieda o lo ritenga opportuno.

Informa, inoltre, tempestivamente il Direttore stesso in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

3. Il Dirigente di Servizio che, ai sensi delle norme statutarie e regolamentari vigenti, è competente all'adozione delle determinazioni a contrarre, presiede le relative commissioni di gara e stipula i conseguenti contratti, secondo le modalità previste dal vigente regolamento in materia di appalti e contratti.

4. Il Dirigente del Servizio cui è affidata la gestione del bilancio e dei servizi finanziari dell'Ente:

- elabora la proposta del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per la parte finanziaria

- appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporti impegno di spesa.

5. Ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al vigente Regolamento sui controlli interni, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni di competenza degli organi di governo dell'Ente:

- ogni Dirigente Responsabile di Servizio rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

- il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità contabile con le modalità individuate nel regolamento di contabilità.

6. Ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al vigente Regolamento sui controlli interni, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni dirigenziali il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 20 – (Ruolo e funzioni del Dirigente in posizione di staff)

1. Il Dirigente in posizione di staff, nell'ambito dell'incarico conferito e nel rispetto degli indirizzi

concordati con il Direttore di Area, di Settore o di Servizio, esercita i seguenti poteri e competenze:

a) in qualità di responsabile di progetto coordina, limitatamente alla durata dell'incarico, il personale eventualmente impiegato nel progetto e gestisce le risorse finanziarie ad esso assegnate;

b) assume la responsabilità di strutture temporanee utilizzando risorse provenienti da diverse strutture organizzative;

c) garantisce il supporto professionale o specialistico alle strutture cui è assegnato;

d) svolge altresì le funzioni assegnategli dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in ordine al trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza;

e) assolve ogni ulteriore adempimento previsto dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti o attribuito dal Direttore di Area o di Settore.

Art. 21 – (Ruolo e funzioni del responsabile di Ufficio)

1. Il responsabile di Ufficio, nell'ambito dell'incarico conferito e nel rispetto degli indirizzi definiti dal dirigente del Servizio, assicura che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui è preposto corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

2. Al responsabile di Ufficio compete la direzione della struttura organizzativa cui è preposto, con autonomia decisionale e di iniziativa, nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal Dirigente del Servizio di cui fa parte.

3. In particolare il responsabile di Ufficio esercita le seguenti competenze:

a) elabora le proposte relative agli atti di competenza del Dirigente preposto;

b) collabora con il Dirigente del Servizio di appartenenza all'elaborazione delle proposte relative agli atti di competenza del Presidente, del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;

c) provvede all'organizzazione del lavoro all'interno dell'ufficio diretto anche mediante il coordinamento degli addetti;

d) formula proposte in ordine agli interventi organizzativi per la soluzione di problemi di razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti e delle procedure anche ai fini del rispetto dei termini e delle scadenze di legge o di regolamento;

e) garantisce il rispetto delle regole organizzative, procedurali ed istruttorie predeterminate per i singoli procedimenti ed il corretto e tempestivo adempimento delle direttive impartite dal Dirigente;

f) fornisce al Dirigente del Servizio cui appartiene tutti gli elementi utili alla verifica dello stato di avanzamento/raggiungimento degli obiettivi affidati dall'Amministrazione, anche con riferimento alla corretta gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane affidate;

g) supporta il Dirigente del Servizio nella corretta gestione del personale affidato alla struttura cui è preposto anche con riferimento al rispetto del limite di lavoro straordinario annualmente prefissato;

h) a seguito di individuazione da parte del dirigente competente assolve ai compiti di preposto ai sensi del d.Lgs. 81/2008 senza nessuna altra delega formale ed ogni ulteriore adempimento previsto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o delegato dal dirigente preposto.

i) esercita le funzioni, con poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, eventualmente delegate del dirigente.

4. Il responsabile di Ufficio si rapporta in modo costante, attivo e propositivo con il Dirigente per tutte le attività di competenza ed in particolare per gli aspetti riguardanti la qualità delle prestazioni rispetto alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, collaborando all'individuazione delle strategie di intervento più opportune per rimuovere eventuali ostacoli rilevanti in vista dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.

Capo VI - Il sistema delle relazioni interne

Art. 22 – (Comitato di direzione)

1. Al fine di garantire il miglior coordinamento tecnico amministrativo dell'attività direzionale, in particolare, in relazione all'attuazione dei programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituito il Comitato di direzione.

2. Il Comitato è presieduto e convocato dal Direttore Generale ed è composto dai Direttori di Area e di Settore.

3. Il Comitato è strumento di consultazione, proposizione e raccordo per assicurare la necessaria unitarietà di gestione. Attraverso di esso il Direttore Generale coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni organizzative e tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro. In tale sede vengono definite le linee di indirizzo per l'ottimizzazione della gestione organizzativa del personale.

4. Coadiuvando il Direttore Generale nella predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente e delle direttive impartite dal Presidente.

5. Coadiuvando il Direttore Generale nella definizione, in accordo con i Dirigenti, degli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia e la qualità dei servizi anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi e di gestione.

6. Collabora con il Direttore Generale nella formulazione delle proposte di modifica all'assetto organizzativo per rendere la struttura funzionale ai processi di erogazione dei servizi.

7. Alle riunioni del Comitato possono essere invitati, in relazione alle tematiche trattate, i dirigenti responsabili di Servizio di volta in volta interessati.

8. Le riunioni del Comitato su temi trasversali che attengono alle politiche dell'Ente sono convocate dal Presidente.

Art. 23 – (Coordinamenti di Area)

1. I Coordinamenti di Area coinvolgono il Direttore di Area e i Dirigenti da questi coordinati.
2. Il Comitato è istituito con lo scopo di consentire al Direttore di Area una visibilità complessiva sulle attività condotte dai Servizi e dagli Uffici coordinati, per mantenere una visione generale e strutturata sulle azioni svolte e orientarle verso il raggiungimento di obiettivi dell'Area.

Art. 24 – (Controversie in materia di lavoro)

1. La gestione stragiudiziale del contenzioso del lavoro è attribuita al Servizio Sviluppo Risorse Umane. Le strutture interessate dalle vertenze forniscono tutti gli elementi necessari all'istruzione dei procedimenti.
2. Il Servizio Sviluppo Risorse Umane a tal fine si avvale dell'assistenza dell'Ufficio Avvocatura e Legale.

Art. 25 - (Delega di funzioni dirigenziali)

1. Nell'ambito delle funzioni a ciascuno attribuite, il Direttore di Area e di Settore o il Dirigente di Servizio, in presenza di specifiche e motivate ragioni di servizio, possono, acquisito il parere favorevole del Direttore Generale, delegare specifiche funzioni loro attribuite dalla legge o dal presente regolamento.
2. La delega di funzioni può essere esercitata a favore di dipendenti titolari di uno degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative dell'ente o, in assenza di tali figure nella propria articolazione organizzativa, a favore del personale inquadrato nella categoria D.
3. La suddetta facoltà di delega è consentita per un periodo di tempo determinato, correlato alla permanenza delle ragioni di servizio che ne hanno giustificato l'esercizio, ed è circoscritta:
 - a) alla sottoscrizione finale degli atti e provvedimenti amministrativi, delle decisioni di diritto comune non comportanti l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) agli atti di gestione del personale assegnato.
4. Il conferimento della delega, anche se contenuto in altri atti, deve avere forma scritta e riportare le seguenti indicazioni:
 - destinatario della delega;
 - funzioni oggetto della delega;
 - ragioni di servizio che motivano la delega;
 - termine entro il quale la delega può essere esercitata.
5. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive ed indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno ed all'assistenza nell'esecuzione dei compiti delegati.
6. L'efficacia della delega decade automaticamente all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.
7. Non è in ogni caso consentita una delega generale, riferita a tutte indistintamente le funzioni dirigenziali.

Art. 26 - (Avocazione e controllo sostitutivo)

1. Gli atti di competenza dirigenziale possono essere soggetti ad avocazione per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.
2. In caso di omissione o ritardo nell'esercizio delle funzioni attribuite ai dirigenti di Area o di Settore, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale può porre in essere in via sostitutiva gli atti che il dirigente di Area o Settore avrebbe dovuto compiere anche nominando un commissario ad acta.

3. Il Direttore generale ,tuttavia, prima di avocare gli atti deve, effettuato un celere accertamento delle situazioni e sentito il dirigente responsabile dell'omissione o del ritardo, attribuire un termine per l'adozione dei medesimi. Trascorso tale termine senza che gli atti siano stati adottati e non sussistendo ragioni giustificative per l'omissione o il ritardo, il Direttore Generale, informato il Segretario generale, li pone in essere in via sostitutiva.
4. Qualora l'omissione o il ritardo di cui al comma 2 del presente articolo siano posti in essere da dirigenti responsabili di Servizio o di "staff", il dirigente responsabile della relativa Area o Settore può porre in essere in via sostitutiva gli atti che il dirigente avrebbe dovuto compiere. Il dirigente di Area deve, in tal caso, applicare il medesimo procedimento di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Qualora l'omissione o il ritardo di cui al comma 2 del presente articolo siano posti in essere da dirigenti responsabili di "staff" non assegnati ad alcuna Area funzionale, il Direttore Generale può porre in essere, in via sostitutiva, gli atti che il dirigente di staff avrebbe dovuto compiere con le modalità di cui al precedente comma 3.
6. Al di fuori dei casi previsti al comma 1 del presente articolo il Direttore generale e/o il dirigente di Area o di Settore possono, per ragioni di opportunità, avocare a sé qualsiasi procedimento, atto, intervento di competenza dei Servizi appartenenti all'Area cui è preposto.
7. L'avocazione può riguardare anche obiettivi assegnati ai dirigenti con il PEG, nonché atti comportanti la gestione di risorse finanziarie, in tali casi il trasferimento della responsabilità di budget e di procedura verrà attuata con le modalità previste dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 27 - (Funzioni di supplenza e sostituzione temporanea dei dirigenti)

1. In caso di temporanea assenza o impedimento ovvero di assenza per ferie di un dirigente di Servizio, le relative funzioni sono espletate in via temporanea dal direttore dell'Area o di Settore di appartenenza. In caso di temporanea assenza o impedimento ovvero di assenza per ferie di un direttore di Area o di Settore possono essere affidate ad interim dal Presidente ad altro dirigente dell'Ente.
2. In caso di vacanza della titolarità di Area, di Settore o di Servizio la reggenza della struttura dirigenziale può essere affidata ad interim dal Presidente ad altro dirigente dell'Ente.
3. In luogo delle procedure di cui al precedente comma 2 è consentito il ricorso alle procedure previste per la costituzione di un rapporto di lavoro a termine secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.
4. Il trattamento economico spettante per l'esercizio degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è disciplinato secondo quanto previsto dalla vigente metodologia per la valutazione delle posizioni dirigenziali.

Capo VII - Modalità di conferimento degli incarichi

Art. 28 - (Conferimento incarico di Direttore Generale)

1. L'incarico di Direttore Generale è conferito con provvedimento del Presidente della Provincia, con contratto di diritto privato, a tempo determinato la cui durata non può eccedere quella del mandato elettivo del Presidente. Tale incarico è rinnovabile.
2. L'incarico è conferito a dirigenti o soggetti esterni in possesso del diploma di laurea, dotati di professionalità ed esperienze adeguate alla funzione da svolgere, maturata presso le amministrazioni pubbliche o enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche e o private, libere professioni ovvero in altre attività professionali di particolare qualificazione.

3. Il conferimento dell'incarico di Direttore Generale a un dipendente di una pubblica amministrazione comporta il collocamento dello stesso in aspettativa senza assegni per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. L'amministrazione provinciale nel caso in cui il dirigente, cui è conferito l'incarico di Direttore Generale sia inquadrato nel proprio organico, dispone su richiesta dello stesso il collocamento in aspettativa di cui al precedente comma 3 per il periodo di durata dell'incarico.
5. Il trattamento economico, contrattato di volta in volta fra le parti è definito assumendo come parametri quelli previsti fra le figure apicali della dirigenza pubblica ovvero valori medi di mercato per le figure dirigenziali equivalenti.
6. Gli elementi negoziali essenziali del contratto di cui al comma 1 sono determinati nel provvedimento del Presidente con cui si conferisce l'incarico.
7. Qualora il Direttore Generale non sia stato nominato le relative funzioni possono essere conferite dal Presidente della Provincia al Segretario Generale.

Art. 29 - (Conferimento degli incarichi dirigenziali)

1. Il Presidente della Provincia provvede con proprio atto, sentito il Direttore generale, ad attribuire gli incarichi dirigenziali secondo i criteri di cui al successivo art. 27, nei limiti delle disponibilità di organico, ai dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché ad eventuali soggetti esterni tramite contratti a tempo determinato, ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.
2. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di procedura concorsuale.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato per un periodo non inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale.

Art. 30 - (Dirigenti con contratto a termine)

1. Le posizioni di lavoro di natura dirigenziale o di alta specializzazione previste nella struttura possono essere ricoperte con contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico di durata massima non eccedente il mandato del Presidente della Provincia che affida con proprio provvedimento le funzioni di responsabilità di struttura.
2. Possono essere stipulati contratti di lavoro per l'assunzione di dirigenti con qualifiche di alta specializzazione, con contratto a termine di diritto privato, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative in materia.
3. Gli incarichi sono affidati dal Presidente con proprio decreto.
4. I dirigenti a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente.
5. Il contratto individuale, il cui contenuto è approvato con il decreto presidenziale di conferimento dell'incarico, viene stipulato dal Dirigente del Servizio cui compete la gestione del personale dell'Ente.
6. Il dirigente da assumere a contratto può essere individuato anche tra il personale di categoria D già in servizio presso la Provincia.
7. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi del comma 2, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di supporto e di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita dal Presidente nell'atto di autorizzazione all'assunzione.
8. Il trattamento economico è definito secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

9. Ai dirigenti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità, nonché, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro del restante personale dirigenziale.

10. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con il personale già dipendente della Provincia, in possesso dei rescritti requisiti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale; la Provincia può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta.

11. Per il periodo di durata del contratto ai dipendenti di pubbliche amministrazioni si applica la disciplina dell'art. 19, comma 6, ultimo periodo, del D.Lgs. n.165 del 2001.

12. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o, in luogo di queste ultime, specifiche precedenti esperienze lavorative.

Art. 31 - (Criteri per l'attribuzione degli incarichi)

1. Gli incarichi dirigenziali, ai sensi dello Statuto, sono conferiti a tempo determinato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente.

2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente in materia e dallo Statuto, secondo i seguenti criteri:

a) risultato della valutazione periodica effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione;

b) professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;

c) formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;

d) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.

Art. 32 - (Revoca degli incarichi dirigenziali e recesso dell'Amministrazione)

1. Il Presidente della Provincia, sentito il Direttore Generale, può, con proprio atto motivato, revocare anticipatamente l'incarico conferito ai dirigenti nei casi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

2. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi sono accertati secondo quanto previsto nella relativa Metodologia di Valutazione. A tal fine si tiene conto delle cause oggettive espressamente e preventivamente segnalate dal dirigente interessato, in modo da consentire l'ulteriore predisposizione di interventi correttivi o integrativi dei programmi e degli obiettivi.

3. La revoca dell'incarico può comportare l'assegnazione ad altro incarico dirigenziale, anche di diverso contenuto economico, tra quelli previsti dall'assetto organizzativo della Provincia.

4. Il recesso dell'Amministrazione dal rapporto di lavoro con il dirigente avviene secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

5. I provvedimenti previsti dall'art. 21, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 in materia di responsabilità dirigenziale sono adottati dal Presidente previo conforme parere del "Comitato dei garanti".

6. Il Comitato dei garanti è composto, nel rispetto del principio di genere, da tre membri, individuati tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori

dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Uno dei membri, in qualità di esperto, è eletto al suo interno dall'Assemblea dei dirigenti Provinciali, uno è designato dall'Amministrazione provinciale, il terzo, in qualità di Presidente, è individuato, di comune accordo, fra una rosa di candidati presentati dall'Amministrazione e dalle OO.SS. della dirigenza.

7. Il parere del Comitato viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere. Il Comitato dura in carica 3 anni. Il Comitato dei garanti che, per due volte nel proprio periodo di vigenza, non formuli, nei termini previsti, il parere richiesto, sarà considerato automaticamente decaduto e si procederà ad una nuova costituzione con le modalità sopra indicate.

8. Non costituisce revoca di incarico dirigenziale la sua anticipata cessazione e l'assegnazione contestuale del dirigente ad altro incarico a condizione che l'indennità di posizione riconosciuta per il nuovo incarico non sia inferiore a quella precedentemente riconosciuta. Non costituisce altresì revoca nemmeno la modifica dei contenuti del vigente incarico anche nel senso di ampliare o ridurre le competenze del dirigente a condizione che l'indennità di posizione già riconosciuta non venga ridotta.

Art. 33 - (Cessazione dall'incarico dirigenziale)

1. Salvi i casi previsti dall'articolo precedente, l'incarico dirigenziale cessa per scadenza del termine, per dimissioni o per revoca.

Art. 34 - (Valutazione)

1. La valorizzazione del merito dei dirigenti a seguito della valutazione della performance avviene secondo la disciplina del sistema di valutazione, approvato con apposito atto nel quale è indicata la metodologia operativa e le procedure per la quantificazione dei premi.

2. La valutazione della dirigenza è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 35 – (Personale assegnato alla struttura di supporto alla Presidenza)

1. Con provvedimento del Presidente sono definite le dotazioni di risorse umane della struttura di supporto alla Presidenza costituite da dipendenti dell'ente, o da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Con il medesimo provvedimento il Presidente può, per il personale assunto con contratto a tempo determinato, disporre la sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento, comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, di importo massimo pari ad € 2.500,00 annui lordi. La sostituzione del trattamento accessorio, in considerazione dell'orientamento al risultato e della particolarità della funzioni attribuite, per il personale inquadrato in categoria D, può essere determinato in un'indennità ad personam di importo annuale pari al massimo alla retribuzione di posizione attribuita al personale dell'Ente incaricato di una posizione organizzativa, secondo le effettive disponibilità di bilancio.

2. L'assegnazione dei dipendenti dell'Ente alla struttura di supporto alla Presidenza è operata mediante provvedimento del Direttore Generale, su segnalazione del Presidente nei confronti del quale i dipendenti sono chiamati a fornire attività di supporto.

3. In considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto la scelta dei collaboratori di cui al comma 1 è rimessa al Presidente della Provincia.

4. La durata dei contratti dei collaboratori assunti a tempo determinato non può eccedere quella del mandato dell'organo a supporto del quale sono chiamati. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio che avviene con la stipula del contratto.

5. I collaboratori assunti con contratto a tempo determinato assegnati alle unità funzionali di staff sono inquadrati in categoria non superiore alla D con il profilo professionale di "Assistente di staff alla Presidenza" per il personale con inquadramento in categoria "D", e con il profilo professionale di "Collaboratore di staff alla Presidenza" per il personale inquadrato in categoria "C". Il trattamento economico è determinato in corrispondenza dell'equivalente trattamento del personale della Provincia, secondo la vigente disciplina dei contratti collettivi di lavoro fatta eccezione per quanto eventualmente disposto per il salario accessorio ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Capo VIII - Rapporto di lavoro

Art. 36 - (Istituti contrattuali)

1. Per tutto ciò che è relativo alla retribuzione, alla prestazione lavorativa, alle ferie ed ai congedi vari, alla copertura assicurativa per responsabilità civile, al patrocinio legale ed a quant'altro di competenza contrattuale, e per quanto non previsto dal presente regolamento viene fatto rinvio al vigente contratto dell'area separata della dirigenza e al contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali per il personale non dirigenziale.

Art. 37 - (Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro)

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dirigenziale presso la Provincia di Perugia è disposta sulla base dei criteri di cui al presente Regolamento.

2. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esclusivamente a favore dei dirigenti titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno 5 anni presso questo Ente.

3. Alla risoluzione consensuale è correlata una indennità supplementare in misura variabile fino ad un massimo di 24 mensilità. Il numero di mensilità massime è elevato a 36 mensilità nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui al comma 4 dell'art.23 ter del CCNL 10/4/1996, introdotto dall'art.13 del CCNL 22/2/2006 per l'area della dirigenza.

Art. 37 – (Criteri generali)

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti può essere proposta da entrambe le parti.

2. La proposta da parte dell'amministrazione provinciale è attivata, prioritariamente, per incentivare la risoluzione del rapporto di lavoro dei dirigenti in presenza delle seguenti condizioni:

- adozione di iniziative volte a favorire processi di razionalizzazione e di ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali, in presenza di una evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle esigenze emergenti dalle leggi di riforma della pubblica amministrazione.

3. In nessun caso l'Amministrazione può proporre la risoluzione del rapporto a seguito di valutazione negativa dei risultati e del comportamento manageriale del dirigente.

4. L'accettazione, da parte dell'Amministrazione, della risoluzione proposta dal dirigente è correlata al contenimento della spesa relativa alla dotazione organica della dirigenza, fatte salve posizioni funzionali particolari per le quali si può rendere necessario il reperimento di specifiche professionalità.

Art. 38 – (Procedure formali)

1. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del dirigente questi dovrà presentare la relativa domanda almeno tre mesi prima della data di cessazione dal servizio. L'Amministrazione comunica l'accettazione della domanda di risoluzione entro 45 giorni dal ricevimento della stessa.

2. La medesima procedura si applica qualora sia l'Amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il dirigente dovrà far pervenire l'eventuale accettazione o rifiuto entro 60 giorni dal ricevimento della proposta.

3. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto attraverso il quale:

- viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;
- viene indicata e accettata l'entità dell'indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa da parte del dirigente;
- si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti attinenti al pregresso rapporto da parte del dirigente;
- viene indicata la decorrenza della risoluzione.

Art. 39 – (Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro)

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, correlata alla corresponsione dell'indennità supplementare, è realizzata nel limite dei fondi previsti dall'Amministrazione.

2. In nessun caso per il finanziamento degli oneri derivanti dall'applicazione del presente istituto potrà farsi ricorso alle risorse economiche individuate per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'articolo 26 del vigente C.C.N.L.

Art. 40 – (Misura dell'indennità supplementare)

1. Il numero delle mensilità da corrispondersi viene stabilito in relazione al numero di anni mancanti al raggiungimento del primo requisito utile all'accesso al trattamento pensionistico, ed è così determinato:

- 6 mensilità + 3 mensilità per ogni anno che manca al raggiungimento del primo requisito utile all'accesso al trattamento pensionistico, fino ad un massimo di sei anni.

2. Nell'ipotesi in cui per il raggiungimento del requisito di cui al precedente comma, risultino mancanti frazioni di anno il sopra citato compenso, per la parte riferita alle tre mensilità per ogni anno, verrà corrisposto in proporzione ai mesi mancanti.

3 L'indennità come sopra determinata può essere integrata, nei limiti massimi stabiliti dal contratto, con un'indennità aggiuntiva calcolata con riferimento ad un numero massimo di mensilità pari a 6, secondo quanto, di volta in volta determinato in contraddittorio tra l'Amministrazione ed il Dirigente tenendo anche conto dell'anzianità maturata presso l'Ente.

4. Le mensilità, come sopra determinate, sono quantificate individualmente con riferimento al trattamento economico in godimento al momento della risoluzione e comprendono:

- lo stipendio tabellare;
- l'anzianità economica in godimento;
- maturato economico ex art. 35 C.C.N.L. 1994/1997;
- la retribuzione di posizione in godimento;
- rateo tredicesima mensilità.

5. L'indennità supplementare non spetta ai dirigenti trattenuti in servizio oltre i limiti di età ai sensi delle normative vigenti.

6. L'indennità supplementare viene corrisposta entro il primo semestre dalla data della risoluzione consensuale.

Art. 41 – (Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale)

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro comporta il non sussistere, per entrambe le parti contrattuali, dell'obbligo sul rispetto dei termini di preavviso.
2. Ai dirigenti, relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale, è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto di lavoro non potranno, in nessun caso, essere liquidate.
3. I dirigenti non possono altresì essere in alcun caso riammessi in servizio, in analogia a quanto previsto dall'art. 132, comma 4, del DPR n. 3/57.
4. Ai dirigenti di cui al presente capo non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'Amministrazione provinciale, per un periodo di almeno cinque anni dalla data di risoluzione del rapporto di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724.

Art. 42 – (Disposizioni finali)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti per la dirigenza pubblica, allo Statuto ed, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti anche per il restante personale dell'Ente.
2. Sono abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento.