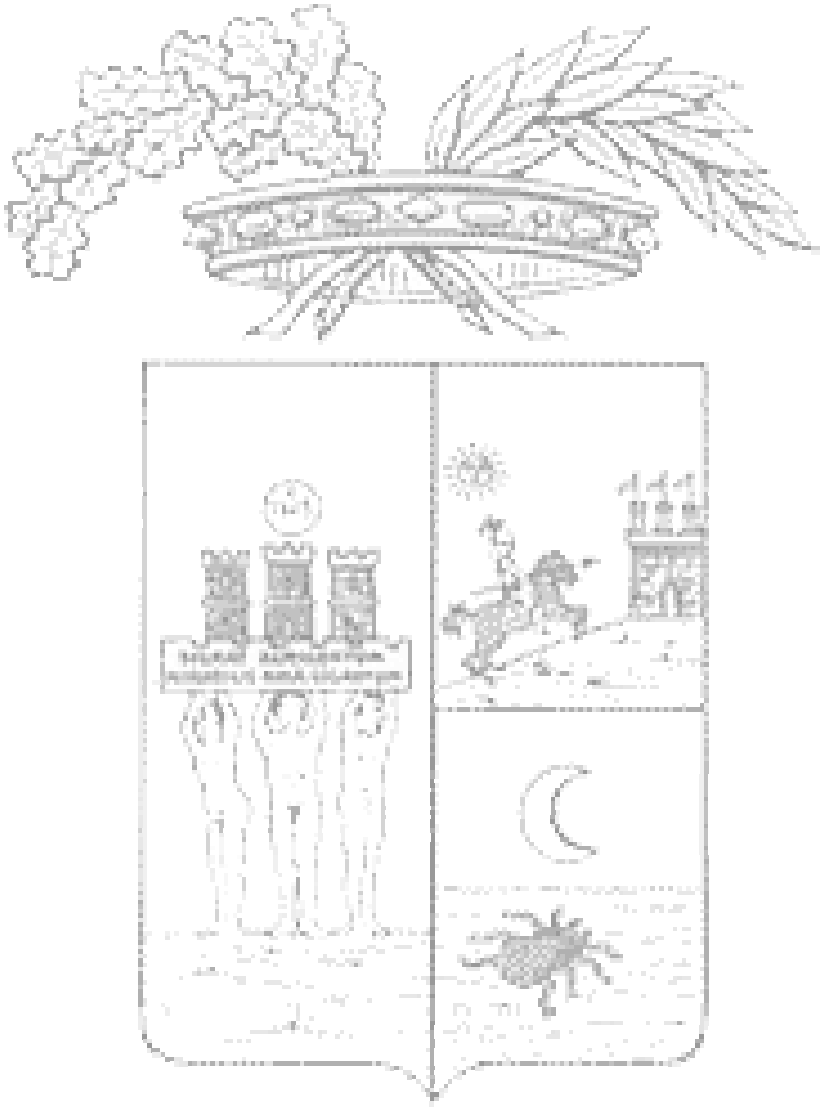
PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
SISTEMA DI DIREZIONE

ALLEGATO B)
alla Proposta di Deliberazione di Giunta Provinciale n. …… del ……



INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto pag. 5
Art. 2 Profilo del sistema decisionale pag. 6
Art. 3 Piani, obiettivi, controllo di gestione pag. 7

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 Criteri generali di organizzazione pag. 8
Art. 5 Struttura organizzativa pag. 8
Art. 6 Individuazione e articolazione dei settori, gruppi ed uffici pag. 9
Art. 7 Area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità pag. 10
Art. 8 Recepimento principi della L. 145/02 e delega funzioni pag. 10
Art. 9 Funzioni e strutture di coordinamento e integrazione pag. 11
Art. 10 Rapporti dei dirigenti con la Giunta, il Consiglio provinciale e le Commissioni pag. 11

CAPO III PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

Art. 11 Principi generali pag. 12
Art. 12 Programmazione pag. 12
Art. 13 Qualità dei servizi pubblici pag. 13
Art. 14 Relazione sulla Performance e rendicontazione pag. 13
Art. 15 Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità pag. 14
Art. 16 Trasparenza pag. 14

CAPO IV FUNZIONI E RUOLI DIRIGENZIALI

Art. 17 (ex 7) Segretario Generale pag. 14
Art. 18 (ex 7 bis) Direttore Generale pag. 15
Art. 19 (ex 7 ter) Revoca del Segretario Generale pag. 16
Art. 20 (ex 7 quater) Compiti e attribuzioni pag. 16
Art. 21 (ex 7 quinquies) Conferimento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario pag. 17
Art. 22 (ex 8) Direttore Coordinatore di Area pag. 17
Art. 23 (ex 9) Il Direttore di settore pag. 18
Art. 24 (ex 10) Il Responsabile di Unità Organizzativa (Gruppo o Ufficio) pag. 20
Art. 25 (ex 11) Il Direttore di Grande Progetto pag. 21
Art. 26 (ex 11 bis) Ufficio del Presidente pag. 22

CAPO V DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA

Art. 27 (ex 12) Attribuzione degli incarichi di direzione pag. 23
Art. 28 (ex 12 bis) Potere di avocazione e sostituzione del Dirigente pag. 24
Art. 29 (ex 13) Incarichi a contratto pag. 24
Art. 30 (ex 13 bis) Incompatibilità pag. 25
Art. 31 (ex 13 ter) Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto pag. 25
Art. 32 (ex 13 quater) Stipulazione del contratto e suo contenuto pag. 26
Art. 33 (ex 14) Trattamento economico pag. 27
Art. 34 (ex 15) Orario di lavoro ed assenze dei Dirigenti pag. 27
Art. 35 (ex 16) Trattamento normativo dei Dirigenti o Funzionari con contratto di lavoro a termine pag. 28
Art. 36 (ex 17) Valutazione dei Direttori pag. 28
Art. 37 (ex 19) Consulenze esterne ad alto contenuto di professionalità pag. 29
Art. 38 (ex 19 ter) Comitato dei Garanti pag. 30
Art. 39 (ex 19 quater) Mobilità interna pag. 31
Art. 40 (ex 19quinquies) Procedimento disciplinare pag. 31

CAPO VI GLI ATTI ATTRIBUITI ALLA COMPETENZA DEI RUOLI DIREZIONALI

Art. 41 (ex 20) Atti amministrativi e responsabilità di emanazione pag. 31
Art. 42 (ex 21) Criteri generali di esercizio delle competenze e dei poteri direzionali pag. 32
Art. 43 (ex 22) Competenze per l'emanazione di atti che regolano l'esercizio di un diritto o accertano il possesso di requisiti pag. 33
Art. 44 (ex 23) Competenze per l'emanazione di atti dovuti su richiesta di soggetti terzi pag. 33
Art. 45 (ex 24) Competenze per l'emanazione di atti di tipo sanzionatorio pag. 34
Art. 46 (ex 25) Competenze per la definizione e stipulazione di contratti e per la gestione delle gare e dei concorsi pag. 34
Art. 47 (ex 26) Competenze per l'emanazione di atti in esecuzione di norme che regolano la gestione del personale e dell'organizzazione pag. 35
Art. 48 (ex 27) Competenze di tipo generale per atti di diversa natura pag. 35
Art. 49 (ex 28) Procedura di emanazione dei provvedimenti pag. 37
Art. 50 (ex 28 bis) Atti afferenti la gestione dei rapporti di lavoro pag. 37

CAPO VII CONTROLLI INTERNI

Art. 51 (ex 29) Controlli interni pag. 37

SEZIONE I
CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Art. 52 (ex 30) Controllo di regolarità amministrativa e contabile pag. 38

SEZIONE II
CONTROLLO DI GESTIONE
Art. 53 (ex 31) Funzioni del Controllo di Gestione pag. 38
Art. 54 (ex 32) Modalità del Controllo di Gestione pag. 38
Art. 55 (ex 33) Referto del Controllo di Gestione pag. 39
Art. 56 (ex 34) Caratteristiche del Controllo di Gestione pag. 39
Art. 57 (ex 35) Principi del Controllo di Gestione pag. 40

SEZIONE III
ATTIVITA' DI VALUTAZIONE
Art. 58 (ex 36) Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane pag. 40
Art. 59 (ex 36 bis) Sistema premiante pag. 41
Art. 60 (ex 37) Il Nucleo di valutazione pag. 42
Art. 61 (ex 38) Il Nucleo di Valutazione: composizione, nomina e funzionamento pag. 42
Art. 62 (ex 39) Valutazione e controllo strategico pag. 43
Art. 63 Controllo Qualità atti pag. 44

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e per la realizzazione delle politiche e dei programmi dell'amministrazione. Il presente Regolamento è formulato in rispetto dei criteri e principi organizzativi definiti dal Consiglio Provinciale in modo da garantire:
   - Funzionalità degli assetti organizzativi
   - Flessibilità dell'organizzazione rispetto agli obiettivi
   - Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa
   - Efficacia dell'azione amministrativa
   - Qualità dei servizi erogati
   - Sviluppo professionale delle risorse umane
   - Autonomia gestionale dei Direttori e interfunzionalità degli uffici nel perseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione

2. La Giunta provinciale definisce il Sistema Regolamentare dell'Organizzazione in ossequio ai criteri dettati dal Consiglio provinciale. I criteri sono intesi come concetti generali che vengono utilizzati per definire le logiche che presiedono all'organizzazione e all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. L'organizzazione dell'Ente si articola in strutture e funzioni di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo che viene predisposto dal Direttore Generale d'intesa con il Segretario Generale e approvato dal Presidente e dalla Giunta provinciale.

4. La Giunta approva lo schema generale di organizzazione dell'Ente, con il quale definisce l'architettura dell'organizzazione provinciale, identifica le sue strutture generali e di esse delinea finalità, scopi, funzioni, confini e relazioni decisionali e operative. Le Direzioni dell'Ente, secondo le rispettive competenze e responsabilità, gestiscono l'organizzazione degli uffici e dei servizi nel quadro dello schema approvato dalla Giunta.

5. La Giunta provinciale verifica che, anche attraverso modifiche delle strutture e delle responsabilità, sia tenuta costante l'appropriatezza fra le soluzioni e responsabilità organizzative vigenti e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative dell'amministrazione.

6. Il presente regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni di direzione dell'Ente, secondo ed in conformità ai principi generali stabiliti dallo statuto e dalle leggi vigenti.

Art. 2
Profilo del sistema decisionale

1. Il Presidente della Provincia, la Giunta provinciale, nelle rispettive competenze, traducono gli indirizzi generali del Consiglio Provinciale in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.

2. Il Presidente e la Giunta Provinciale definiscono e approvano le strategie, i programmi e i progetti per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Provinciale.

3. Gli assessori coadiuvano il Presidente per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico-amministrativo o nella realizzazione di un progetto.

4. Il Presidente e gli assessori formulano criteri a cui direttori e dirigenti devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. La Giunta provinciale delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione, che direttori devono perseguire e utilizzare, sia per modificare o specificare obiettivi e criteri già previsti dal Piano Esecutivo di Gestione vigente, sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico-amministrativi.

6. Assessori e Direttori cooperano per integrare e realizzare attività e politiche dell'amministrazione, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli, esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.

7. Direttori e funzionari ad alta professionalità concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.

8. I Direttori provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, secondo quanto disposto dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti provinciali.
   I direttori di settore, di Area e/o la Direzione generale sono tenuti ad informare l'assessore di riferimento, e se necessario il Presidente, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti provinciali e dalla legge.

9. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei direttori, che sono responsabili del corretto iter amministrativo delle proposte medesime, secondo le

rispettive responsabilità e in ordine ai conseguenti PEG assegnati, fermi restando i pareri e le attestazioni previste dalla legge.

10. I Direttori assicurano legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali.

Art. 3

Piani, obiettivi, controllo della gestione

1. L'Ente, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività definisce le modalità operative e decisionali con cui esso annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati via via acquisiti.

2. Il regolamento di contabilità stabilisce, in conformità con il regolamento di organizzazione, le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con quanto disposto dal D. Leg.vo 267/2000 e dalla L. 127/97.

3. Una apposita sezione del regolamento di contabilità stabilisce altresì, le procedure operative e decisionali del processo di pianificazione, budgeting e controllo.

4. Il Direttore Generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti, secondo le proprie specifiche competenze, dai Direttori di Settore.
   In mancanza del Direttore Generale il coordinamento di cui sopra viene assicurato dai Direttori Coordinatori di Area, ognuno per le specifiche competenze, in costante raccordo con Il Segretario Generale. Nello svolgimento di questa funzione egli si avvale del supporto tecnico e informativo degli uffici economico-finanziari e di controllo di gestione.

5. I direttori predispongono un piano di azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dall'amministrazione.

6. I piani di azione a livello di Area sono elaborati con il concorso e attraverso il confronto con gli Assessori di riferimento.

7. La Giunta approva i programmi di attività sia annuali sia pluriennali e le iniziative e i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio, assegnando a ciascuna Direzione i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.

8. Il sistema di controllo di gestione e dei budget deve consentire, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento

economico-finanziario sia da parte dei direttori responsabili delle strutture e delle attività di erogazione dei servizi sia da parte del Presidente, degli Assessori e della Giunta.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Criteri generale di organizzazione

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza , efficacia ed economicità, in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

   a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001;
   b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.165/2001;
   c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
   d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
   e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
   f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
   g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
   h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Art. 5 (ex art. 4 bis)

Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Direzione Generale, Segreteria Provinciale, *Aree*, Direzioni di Grandi Progetti, *Settori*, *gruppi* ed *uffici*. L'articolazione della struttura e le relative funzioni non costituiscono fonti di rigidità organizzativa, ma razionali ed efficaci strumenti di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'**Area,** individuata con provvedimento di Giunta, anche in sede di Peg**,** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente (*macro-struttura*), comprendente più settori e finalizzata ad una migliore, razionale ed efficiente gestione della struttura organizzativa da parte del *Management* dell'Ente.

3. **Il Settore,** individuato con provvedimento di Giunta, anche in sede di Peg**,** costituisce una unità organizzativa complessa, diretta dal dirigente e deputata:
   a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
   b) alla programmazione;
   c) alla gestione dei servizi di competenza, come individuati nel Peg o nei provvedimenti

organizzativi adottati dalla Giunta , dal Presidente, dal Segretario generale, dal Direttore generale ove nominato;

d) alla realizzazione degli interventi di competenza;

e) al controllo, in itinere, delle operazioni;

f) alla verifica finale dei risultati;

4. Il Settore comprende uno o più gruppi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

5. **Il gruppo,** *quale unità organizzativa semplice***,** costituisce un'articolazione dinamica e flessibile del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. **L'ufficio** costituisce una *unità organizzativa semplice*, dinamica e flessibile, interna al gruppo, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee, finali (*line*) o strumentali (*staff)*. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Ferma restando la possibilità d'istituire unità operative intersettoriali da parte del direttore d'Area per i Settori di competenza, possono essere istituite unità operative intersettoriali, mediante provvedimento del direttore Generale o del Segretario generale per esigenze di lavoro attinenti a problematiche intersettoriali.

Art. 6 (ex art. 4 ter)
Individuazione e articolazione dei settori, gruppi ed uffici.

1. All'area, quale struttura organica di massima dimensione dell'Ente (*macro-struttura*), comprendente più settori, è preposto un Dirigente nominato secondo le modalità di cui al successivo art. 27.

2. I settori, rappresentanti unità organizzative complesse, sono dirette da dipendenti aventi qualifica dirigenziale, secondo la disciplina di cui al successivo art. 27.

3. I gruppi rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali:
   a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
   b) sono preposti dipendenti di categoria Din possesso di adeguata professionalità .

4. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di quarto livello, ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione.

5. Il numero di gruppi e di uffici e le rispettive attribuzioni, costituenti l'organigramma del Settore, sono definiti annualmente, in seguito ed in funzione all'approvazione del Peg , dal dirigente competente, previo parere del Segretario e del Direttore generale, in ragione dei criteri generali di organizzazione ed in riferimento alle relative esigenze, anche immediate. In mancanza di diversa determinazione annuale rimane vigente l'organigramma precedentemente adottato.

6. E' possibile da parte del Segretario generale o del Direttore generale, l'istituzione, di gruppi e uffici strumentali all'esercizio dell'attività di direzione , organizzazione e controllo dell'Ente.

7. In fase di prima applicazione l'organigramma è quello esistente alla data di approvazione del presente regolamento, con onere dei dirigenti di dotarsi entro 30 giorni dell'organigramma settoriale ritenuto più adeguato .

Art. 7 (ex art. 4 quater)

Area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità.

1. Ai fini e per gli effetti del contratto collettivo nazionale di lavoro e, compatibilmente con la programmazione delle risorse finanziarie disponibili, possono essere istituite posizioni organizzative ed alte specializzazioni . E' ammessa, altresì, l'istituzione di posizioni ed alte specializzazioni di staff agli organi politici, al Segretario e al Direttore generale.

2. La disciplina e le competenze delle P.O e delle alte specializzazioni sono definite con apposito regolamento approvato con delibera di Giunta provinciale.

Art. 8 (ex art. 4 quinques)

Recepimento principi della L.145/02 e delega funzioni.

1. Sono recepiti nel presente regolamento i principi e le disposizioni previsti dalla L.145/2002, ivi compresa la possibilità di delegabilità delle funzioni e quanto sancito dall'art. 19, comma 6, del D.lgs 165/2001, in merito agli incarichi dirigenziali.

2. I Direttori di Area e di Settore nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive del Presidente e delle funzioni direzionali sovraordinate, possono delegare parte delle proprie funzioni e delle proprie competenze nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi

La delega può essere attribuita a ruoli e persone che dipendono direttamente dal delegante. La delega delle competenze e funzioni direzionali viene conferita per iscritto, attraverso specifiche disposizioni e direttive dei singoli direttori.

Art. 9 (ex art. 5)
Funzioni e strutture di coordinamento e integrazione

1. La Segreteria generale, la Direzione generale e le Direzioni di Area funzionale svolgono le funzioni di coordinamento generale delle strutture e delle attività dell'Ente, secondo le responsabilità loro attribuite e con le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti provinciali.
   Il Comitato di Direzione costituisce la struttura istituzionale attraverso cui si assicura la funzione di integrazione fra le Direzioni dell'Ente e fra queste e gli organi di governo.

2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento, emana direttive, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente e dalla Giunta.
   I direttori si attengono alle direttive ricevute e coadiuvano il Direttore generale nell'espletamento delle sue funzioni, al fine di garantire unitarietà e integrazione di tutte le attività rispetto agli indirizzi generali dell'amministrazione.

3. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente viene costituito il Comitato di Direzione.
   Il Comitato di Direzione è composto dal Presidente, dal Segretario generale, dal Direttore generale, dal Capo di Gabinetto, dai Coordinatori di Area, dai Direttori dei Grandi progetti, e si avvarrà dell'apporto dei direttori di Settore su specifici problemi settoriali.
   Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario Generale e si riunisce con periodicità fissa su richiesta di uno dei suoi membri.
   La principale funzione del Comitato di direzione è quella di favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte fra i direttori su tutte le questioni strategiche e operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente.

Art. 10 (ex art. 6)
Rapporti dei dirigenti con la Giunta, il Consiglio provinciale e le commissioni

I Direttori partecipano, se richiesti, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dalla prassi e dai regolamenti provinciali.
In particolare essi sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale necessario alla redazione di testi di provvedimenti, anche di natura regolamentare.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

Art. 11
Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

2. La pianificazione strategica e il controllo di gestione costituiscono le leve fondamentali dell'Amministrazione per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione.

Art. 12
Programmazione

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.

2. Costituiscono strumenti di programmazione dell'Ente e forniscono gli elementi di valutazione della performance:
   il Bilancio e l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica,
   il Piano Esecutivo di Gestione (PEG),
   il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), contenente il Piano della Performance .

3. La Provincia, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, approva i seguenti strumenti di programmazione:

   a) la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), allegata al bilancio di previsione, che, su base triennale, contiene l'individuazione generale dei programmi con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali; la relazione è approvata dal consiglio provinciale, unitamente al bilancio di previsione, su proposta della giunta da formularsi sentiti il Segretario/Direttore Generale e i direttori;
   b) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che determina gli obiettivi di gestione ed affida la loro attuazione ai dirigenti e contiene l'articolazione dei programmi della RPP in progetti e attività, la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli; il piano esecutivo di gestione è approvato dalla giunta su proposta del Segretario/Direttore generale, sentiti i direttori;

c) il Piano della Performance, facente parte integrante del PDO, che, in relazione agli obiettivi di gestione fissati dal PEG, individua:
- Obiettivi strategici e modalità operative di ciascuna Area, Settore, con l'indicazione dei risultati attesi;
- Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (riferita ai programmi e progetti previsti dalla R.P.P.);
- Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance delle Aree, Settori e Servizi e dei Dirigenti (rapportata agli obiettivi del PEG).

4. Ai fini della trasparenza la Provincia assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 3.

Art. 13
Qualità dei servizi pubblici

L'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi, attraverso la predisposizione e adozione di apposite Carte dei Servizi e Customer Satisfaction.

Art. 14
Relazione sulla Performance e rendicontazione

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Entro il 30 settembre di ogni anno, congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, si effettua la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi individuati dal PEG e dal piano della performance attribuiti ai direttori e si segnalano le eventuali criticità.

3. Entro il 30 aprile di ogni anno, il nucleo di valutazione (O.I.V.), sulla scorta delle schede di autovalutazione trasmesse dai direttori, formalizza la proposta di valutazione individuale dei direttori conformemente ai criteri per la valutazione della performance individuale dei dirigenti. Il Segretario/Direttore Generale, acquisita la valutazione definitiva espressa dal Presidente, predispone lo schema di Relazione sulla performance che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti, riferiti sia all'Amministrazione nel suo complesso sia a ciascuna Area e a ciascun Settore.

4. Entro il 30 giugno di ogni anno, la Giunta approva la Relazione sulla performance, completata con gli esiti della valutazione individuale (riportando i dati aggregati per fasce di merito) dandone la massima trasparenza.

Art. 15
Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità

La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

Art. 16
Trasparenza

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente.

2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art.11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n. 150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

CAPO IV

FUNZIONI E RUOLI DIRIGENZIALI

Art. 17 (ex art. 7)
Segretario Generale

1. La Provincia ha un Segretario provinciale titolare, nominato dal Presidente, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 97 del T.U.EE.LL. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario provinciale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.lgs. 165/2001.

Art.18 (ex art. 7 bis)
Direttore Generale

1. Il ruolo del Direttore Generale ha la finalità principale di garantire l'integrazione, il coordinamento, la pianificazione e il controllo degli obiettivi e delle risorse delle strutture provinciali.

2. Il Direttore Generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto sia nei confronti degli organi di governo sia nei confronti delle direzioni di Area e di Settore: assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Ente approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.

3. Il Direttore Generale provvede a:
   a) Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal presidente della provincia, avvalendosi dei dirigenti;
   b) sovrintendere alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza avvalendosi dei dirigenti di settore;
   c)coordinare e sovrintendere i dirigenti;
   d)predisporre il piano degli obiettivi previsto dall'art. 197 del T.U.EE.LL., comma 2 avvalendosi del settore finanziario;
   e) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui dall'art. 169 del T.U.EE.LL. avvalendosi del settore finanziario;
   f) espletare ogni altra funzione prevista dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o attribuita dal Presidente;

4. Il Direttore generale risponde al Presidente.

5. La Giunta provinciale, su richiesta del Presidente, può deliberare la nomina di un Direttore Generale cui conferire le funzioni e le responsabilità previste dal presente articolo.
   L'incarico di direzione Generale, di norma attribuito al Segretario Generale, può essere conferito a soggetti esterni all' Amministrazione provinciale con apposito ed autonomo contratto di Diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento. L'incarico è rinnovabile.

6. In caso di risoluzione anticipata dell'incarico, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio o indennitario, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto.

7. In tutti i casi di assenza ed impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte, previa nomina del Segretario/Direttore Generale, dal Vice Segretario Generale

vicario o aggiunto. Al Vice Direttore Generale possono essere delegati specifici obiettivi e/o incarichi.

Art. 19 (ex art. 7 ter)

Revoca del Segretario Provinciale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario provinciale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento presidenziale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario provinciale.

Art. 20 (ex art. 7 quater)

Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:
   a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
   b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
   c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;

3. Se la Provincia non provvede alla nomina del Direttore Generale secondo le modalità previste dall'articolo 51-bis della legge n. 142/1990, cosi come recepito nell'ordinamento regionale, compete al segretario provinciale la sovraintendenza e il coordinamento dell'attività dei Dirigenti.

4. Al Segretario Provinciale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento presidenziale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990, cosi come recepito nell'ordinamento regionale.

5. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Provinciale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17,

comma 68, della legge 127/97, cosi come recepito nell'ordinamento regionale, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Presidente.

6. Le funzioni di cui ai commi precedenti, in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale vengono svolte dal Vice Segretario Generale vicario nonché, ove ritenuto necessario, da un Vice Segretario aggiunto. Tale nomina, da effettuarsi tra i Dirigenti di Area o di Settore, su base fiduciaria, spetta al Presidente della Provincia Regionale, sentito il Segretario Generale.

Art. 21 (ex art. 7 quinques)
Conferimento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario

1. Le funzioni di Direttore Generale sono di norma conferite, senza la necessità della preventiva delibera di Giunta, al Segretario Provinciale con provvedimento del Presidente, previa attribuzione di una *"indennità ad personam"*, la cui misura è determinata con il medesimo atto nei limiti, comunque, del CCNL di categoria.

2. Nel caso in cui l'Ente non provveda diversamente, ai sensi dell'art.51 bis della legge 142/1990, cosi come recepito nell'ordinamento regionale, l'incarico precedentemente conferito, ai sensi del comma 1), si intende confermato se non revocato entro centoventi giorni dalla data d'insediamento del nuovo Presidente.

3. L'incarico potrà, altresì, cessare, anticipatamente, nel caso di rinuncia da parte del Segretario.

4. L' incarico di Direttore Generale può, comunque, essere revocato previa delibera di Giunta ed in contraddittorio con l'interessato nel caso di accertato mancato perseguimento degli obiettivi formalmente attribuiti.

Art. 22 (ex art. 8)
Direttore Coordinatore di Area

1. Il ruolo del Direttore Coordinatore di Area ha la finalità essenziale di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento di servizio.
   Egli deve assicurare, pur nel rispetto dell'autonomia dei singoli direttori, un loro indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo all'amministrazione un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.

2. Il Direttore di Area:
   a) propone i *programmi e il budget* di area, relativamente alle attivita' assegnate alla gestione diretta dell'Area;

b) prende atto dei programmi e piani di attività dei Settori, con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
c) verifica, in costante raccordo con il direttore di Settore, la realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'area, affinche' gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse nei settori e unita' organizzative, anche in corso di anno siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
d) *assume gli impegni di spesa ed emana gli atti amministrativi* relativi a unità organizzative dell'Area non dirette da un dirigente quando tale competenza sia, per norma di legge o regolamenti provinciali, attribuita in modo esclusivo ad un dirigente;
e) elabora i *pareri tecnici* per le delibere di riferimento o quadro relative a programmi, processi o progetti di Area ed assume gli *impegni di spesa* relativi al budget di risorse economiche assegnate alla gestione diretta dell'Area;
f) coordina, d'intesa con i Direttori di settore la *gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative* a livello di area, formulando piani periodici di fabbisogno;
g) stimola e coordina, in accordo con i direttori di settore, la *mobilità del personale* tra i Settori dell'Area;
h) concorda con i direttori di Settore, *le caratteristiche e gli standard di riferimento dei servizi* erogati dalle strutture di Area, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Ente;
i) cura con il supporto del sistema di controllo di gestione, il *monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi*, e propone la definizione ed attuazione degli interventi di miglioramento;
l) concorda con i Direttori di settore le *proposte organizzative* relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento dell'Area;

3. Il Dirigente di Area può, in via preventiva, motivatamente riservarsi specifiche funzioni o l'adozione di atti che, pur rientranti per il carattere di specialità nella competenza di un dirigente di Settore, rivestano peculiare criticità per l'attività della struttura. Il dirigente di Area può, inoltre, motivatamente riservarsi l'adozione degli atti stessi anche in itinere, sentito il Dirigente competente in via ordinaria.

4. Il Direttore Coordinatore di Area risponde al Segretario/Direttore Generale.

Art. 23 (ex art. 9)
Il Direttore di Settore

1. Il ruolo del direttore di Settore ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, prendere le decisioni e compiere le azioni necessarie per la gestione dei servizi e delle attività dell'Ente, realizzando qualità, tempestività, efficacia ed efficienza.

Il ruolo si caratterizza da una parte per la forte autonomia nell'attuazione delle attività e dei programmi, dall'altra per la propositività e progettualità che può e deve esprimere verso gli organi di governo e di direzione dell'Ente.
Esso si caratterizza inoltre come il ruolo di presidio gestionale e di coordinamento professionale delle attività.

2. I Settori che erogano servizi all'interno hanno la finalità principale di assicurare agli utenti interni tutte le risorse e i servizi (persone, mezzi e soluzioni tecniche, strumenti, risorse economico-finanziarie, know-how) che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo.
Il ruolo di direzione si caratterizza, in tali Settori, come un ruolo di integrazione e di supporto al funzionamento organizzativo dell'Ente, attraverso la predisposizione di informazioni, conoscenze, politiche e criteri-quadro, metodi e sistemi operativi.
Il suo contributo all'innovazione dell'Ente è quello di favorire e facilitare l'elaborazione decisionale, sia a livello generale sia a livello settoriale, promuovendo le azioni di supporto e di istruttoria necessarie.

3. Sono attribuite ai Direttori di Settore le funzioni di direzione dei processi e di coordinamento dei relativi procedimenti e la competenza per la formazione ed emanazione degli atti amministrativi conseguenti, salve le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali al Presidente, agli Assessori, alla Giunta Provinciale, al Segretario Provinciale e agli organi e funzioni di governo, di direzione e di controllo dell'Ente.
Le competenze nella emanazione e/o adozione di atti amministrativi sono quindi da intendersi attribuite ai Settore cui gli atti appartengono per materia, per contenuto dell'attività svolta, per collocazione del processo di erogazione del servizio, per responsabilità del risultato.

In sintesi, il ruolo di Direttore di Settore costituisce il ruolo centrale per la gestione dei diversi settori di attività caratteristiche dell'Ente, ma il suo contributo ha una funzione chiave anche nel processo di rinnovamento continuo dell'Ente: non deve solo attuare, ma anche percepire le esigenze e i problemi, individuare eventuali discrepanze fra finalità dei servizi e loro andamento e proporre le azioni e i progetti per la loro rimozione.

4) Il direttore di Settore provvede a:

a) esercitare *l'iniziativa e la proposta* nei confronti degli organi di governo e di direzione per progetti innovativi nelle strategie, nello svolgimento dei processi e nell'attuazione dei procedimenti, nella erogazione dei servizi;

b) formulare *piani e programmi di attività del Settore*, sia a breve che a medio termine, assicurare la loro attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;

c) formulare la *proposta di Piano esecutivo e di budget economico* del Settore, allocando le risorse economiche sui diversi capitoli di attività e collaborando con le

Direzioni generale e di Area per l'integrazione del budget del Settore nel bilancio a budget dell'intera amministrazione;

d) proporre e definire, l'*organizzazione interna* del Settore, istituire o modificare le unità organizzative intermedie; amministrare e gestire il personale e curarne lo sviluppo professionale e di carriera, nel quadro delle politiche generali dettate dal Settore competente e delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti provinciali vigenti;

e) gestire le specifiche *relazioni con le organizzazioni sindacali*, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione generale o dal Presidente;

f) *sovrintendere alle attività* dei responsabili di unità organizzativa anche di livello dirigenziale che operano nell'ambito del Settore, emanando direttive cui essi sono tenuti a conformarsi, controllandone l'attività con potere sostitutivo in caso di inerzia;

g) *valutare le prestazioni* dei funzionari che operano nell'ambito del Settore e, anche con essi, di tutto il personale da loro dipendente;

h) *assolvere agli adempimenti ed emanare gli atti* ad essi attribuiti per competenza dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti provinciali, informando il Direttore Coordinatore di Area nei casi di decisioni non di routine e in cui sia richiesto l'esercizio di valutazioni discrezionali;

i) *delegare proprie funzioni e competenze* ai responsabili delle unità organizzative che fanno parte del Settore, per consentire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione dell'Amministrazione Provinciale;

l) *coordinare lo svolgimento dei processi* la cui delibera o atto principale rientri nella competenza del Settore; individuare i responsabili dei procedimenti; semplificare le procedure operative per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi

m) emanare i *pareri di regolarità tecnica* per le deliberazioni le cui materie siano di competenza del Settore;

5. Ferma restando l'attività di coordinamento del Segretario/direttore generale il Direttore di Settore risponde al Coordinatore di Area .

6. Al termine di ogni esercizio annuale ciascun Direttore trasmette al Presidente e al Comitato di Direzione una relazione nella quale rappresenta i risultati conseguiti durante l'esercizio a fronte degli obiettivi assegnati ed il grado di rispondenza fra le azioni gestite e gli indirizzi definiti degli Organi di governo, chiarendo le ragioni di eventuali scostamenti, le criticità emerse durante il lavoro e le opportunità di sviluppo.

Art. 24 (ex art. 10)
Il Responsabile di Unità Organizzativa (Gruppo o Ufficio)

1. Il ruolo del Responsabile di unità organizzativa ha la finalità essenziale di realizzare e controllare efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività del servizio. Il

responsabile di unità organizzativa dispone dell'autonomia operativa necessaria ad assicurare i risultati di cui è responsabile e l'innovazione sui flussi di lavoro e sulle attività di cui è professionalmente competente.

2. Il Responsabile di unità organizzativa risponde al Direttore della struttura organizzativa in cui è inquadrata l'unità medesima.

Art.25 (ex art. 11)
Il Direttore di Grande Progetto

1. Il ruolo del Direttore di Grande Progetto ha la finalità essenziale di garantire il presidio organizzativo del raggiungimento di obiettivi specifici definiti dall'amministrazione, per i quali essa ritenga di dover formalizzare uno specifico progetto mobilitando risorse e responsabilità dedicate.
   Gli obiettivi dei progetti di norma non riguardano le competenze ordinarie attribuite alle strutture dell'Ente, sia perché richiedono il concorso di diverse funzioni e responsabilità sia perché concernono problemi di contenuto specifico o di particolare rilevanza.

   I Grandi Progetti, di norma, servono:
   - ♦ per gestire politiche di particolare crucialità
   - ♦ affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione
   - ♦ per gestire processi di cambiamento
   - ♦ per operare integrando attività diverse.

   I Grandi Progetti sono forme organizzative a tempo, sono dotati di strutture variabili, utilizzano risorse provenienti da diversi settori o uffici.
   La Direzione di un Grande Progetto è affidata dal Presidente con incarico a tempo determinato.
   Sono caratteristiche essenziali del ruolo la flessibilità, la temporaneità, la funzione di integrazione, la tempestività di decisione.
   L'amministrazione definisce ed adotta specifiche metodologie per definire, gestire e controllare le finalità e l'andamento dei progetti.

2. Il Direttore del Grande Progetto provvede a:
   a) assicurare il presidio gestionale e tecnico-professionale delle attività previste nel Progetto emanando gli atti di competenza e provvedendo alla Gestione delle risorse ad esso assegnate in sede di Piano Esecutivo di Gestione
   b) conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti e i limiti esistenti nell'utilizzazione delle risorse.
   c) coordinare le risorse umane e finanziarie direttamente destinate al progetto

d) regolare, mediante opportune procedure, *la richiesta e l'utilizzo delle risorse inquadrate in altri Settori*, coordinando l'attività che esse sono richieste di erogare in favore del progetto

e) mantenere e *sviluppare le relazioni tecnico-professionali* utili allo svolgimento del progetto, sia verso le strutture interne dell'Ente sia verso l'esterno

f) *controllare l'avanzamento* del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse utilizzando gli opportuni strumenti di controllo

3. La definizione delle metodologie e dei processi organizzativi del Progetto, la definizione dei Piani operativi e dei Budget viene concordata dal Direttore del Progetto con il Direttore Generale, seguendo lo stesso iter previsto dall'Art. 3 del presente Regolamento.

4. Il Direttore di grande progetto viene posto, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, alle dirette dipendenze del Presidente.

Art.26 (ex art. 11 bis)
Ufficio del Presidente

1. E' costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267 del 2000, come recepito nell'ordinamento regionale siciliano.

2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni, nominati dal Presidente della Provincia su base fiduciaria ed assunti con contratto a tempo determinato purchè l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del D.Lgs.267 del 2000 e, comunque, nel rispetto delle vigenti normative in materia.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, in sostituzione del trattamento accessorio, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

4. I contratti di cui al presente articolo sono stipulati al di fuori della dotazione organica.

5. Il contingente dei collaboratori esterni dell'Ufficio di Presidenza viene definito in sede di Programma triennale di fabbisogno del Personale.

CAPO V

DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA

Art. 27 (ex art. 12)

Attribuzione degli Incarichi di Direzione

1. Gli incarichi di Direzione generale, di Area, di Settore, di Progetto, o gli incarichi per lo svolgimento di ruoli organizzativi di alta intensità professionalità, che richiedano cioè per lo svolgimento dei compiti affidati elevata professionalità o specializzazione, vengono affidati dal Presidente. Gli incarichi di Direzione sono affidati in base a criteri esclusivi di competenza e professionalità.

2. Gli incarichi di direzione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente, nei limiti delle disponibilità di organico e negli altri casi previsti dalla legge o dallo Statuto dell'Amministrazione Provinciale.
   I ruoli di Direzione generale e di coordinamento di Area ,di Settore, di Grande progetto sono ricoperti esclusivamente da Dirigenti.
   Qualora vi fossero necessità organizzative, il Presidente può conferire, secondo quanto previsto dall'art.19, comma 6 del D.Lgs. 165/01 con provvedimento motivato e sentito il Segretario/direttore generale, l'incarico di Direzione di Area o di Settore a dipendenti di categoria D, dotati delle capacità tecnico professionali per la copertura del ruolo per il quale vengono designati e inquadrati in Aree e profili professionali omogenei e coerenti rispetto all'incarico da ricoprire. Ove l'incarico attribuito riguardi la direzione di un'Area, fermi restando i predetti requisiti, l'incaricato deve possedere un'anzianità nel ruolo dirigenziale di almeno cinque anni.
   Per il periodo di durata dell'incarico i funzionari incaricati sono collocati in aspettativa senza assegni , con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3. Gli incarichi di direzione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente, nei limiti delle disponibilità di organico e negli altri casi previsti dalla legge o dallo Statuto dell'Amministrazione Provinciale.
   I ruoli di coordinamento di Area e di Settore, sono ricoperti esclusivamente da Dirigenti.
   Qualora vi fossero necessità organizzative, il Presidente può conferire, con provvedimento motivato e sentito il Segretario/Direttore generale, l'incarico di Direzione di Area o di Settore a dipendenti di categoria D, dotati delle capacità tecnico professionali per la copertura del ruolo per il quale vengono designati e inquadrati in Aree e profili professionali omogenei e coerenti rispetto all'incarico da ricoprire.
   Ove l'incarico attribuito riguardi la direzione di un'Area, fermi restando i predetti requisiti, l'incaricato deve possedere un'anzianità nel ruolo dirigenziale di almeno cinque anni.
   Per il periodo di durata dell'incarico i funzionari incaricati sono collocati in aspettativa senza assegni , con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

4. Il Dirigente non confermato o revocato nei modi e nelle forme di legge, svolgerà le proprie funzioni o all'interno di un Area o Settore o in posizione di *staff* (ricerca, studio, consulenza, etc…) presso l'ufficio del Segretario generale o del Direttore generale, ove nominato.

Art. 28 (ex art. 12 bis)

Potere di avocazione e sostituzione del Dirigente

1. Fermo restando il generale potere di avocazione e sostituzione, nei modi e nelle forme previste dalla legge, i direttori di Area sono titolari del potere di avocazione e sostituzione in caso di inerzia da parte del Dirigente di Settore o di Progetto, previa loro messa in mora, nonché del potere di riformare, revocare o annullare gli atti dei Dirigenti sottoposti quando questi possono comportare un pregiudizio per l'amministrazione, per l'utenza o alle esigenze organizzative dell'Area.

2. Qualora il ritardo o l'omissione permangano, o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinano pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal direttore di Area .

3. Ove l'inadempienza o il ritardo riguardi un Direttore di Area o di Settore, nel caso non siano istituite le Aree, il relativo procedimento è assegnato ad altro Dirigente nominato dal Presidente su proposta del Segretario/Direttore generale.
   Conseguentemente quest'ultimo, avvalendosi se necessario dell'ufficio per i procedimenti disciplinari del settore risorse umane, provvederà ad attivare tutti i provvedimenti del caso, proponendo al Presidente, ove ne ricorrano le condizioni, la revoca dell'incarico.

Art. 29 (ex art. 13)

Incarichi a contratto

1. A norma di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 51 della L.142/90, come recepito nell'ordinamento regionale siciliano, possono essere stipulati contratti a tempo determinato , a tempo pieno o parziale, per le figure di responsabile dei servizi o degli uffici, di dirigenti o di alte specializzazione, al fine di ricoprire posti vacanti previsti in dotazione organica.

2. Possono, altresì, essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, per dirigenti o alte specializzazioni., ai sensi e per gli effetti del comma 5 bis dell'art.. 51 della L.142/90, come recepito nell'ordinamento regionale siciliano. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5 % della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, e comunque è consentito per almeno una unità.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica al momento del perfezionamento del contratto.

4. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati di categoria e quanto sancito dall'art.51 della L.142/90, come recepito nell'ordinamento regionale siciliano.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000.

6. Il conferimento degli incarichi di cui ai precedenti commi può avere luogo nei modi e nelle forme previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Art. 30 (ex art. 13 bis)

Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 29:

a) ai rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza della Provincia;

b) ai dipendenti delle aziende speciali e delle società con prevalente capitale della Provincia;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali la Provincia abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 31 (ex art. 13 ter)

Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 29, sono conferiti con provvedimento del Presidente, su base fiduciaria e nel rispetto delle norme di legge in materia, a persone che possiedano i necessari requisiti culturali e professionali.
2. Per requisiti relativi alle professionalità di cui al I comma si fa rinvio all'art.19 del D.lgs 165/2001.

Art. 32 (ex art. 13 quater)

Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del settore di gestione delle risorse umane.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
   a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, ove compatibili con l'incarico;
   b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
   c) la possibilità di redigere e sottoscrivere pareri e proposte da sottoporre agli organi istituzionali dell'Ente
   d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, senza la corresponsione di alcun indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare;
   e) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni.;
   f) l'entità del compenso;
   g) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte della Provincia fino alla fine del mandato elettivo del Presidente;
   h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
   i) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede provinciale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
   l) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, salvo i casi previsti per legge o per contratto, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale ove in conflitto con i doveri assunti verso la Provincia e verso gli utenti dei servizi forniti dalla Provincia stessa.

Art. 33 (ex art. 14)
Trattamento economico

1. La retribuzione dei dirigenti è regolata dai relativi contratti collettivi.

2. La Giunta provinciale, su proposta del Presidente formulata in base ad una istruttoria svolta dal Nucleo di valutazione di concerto con la Direzione generale, approva i criteri di valutazione delle funzioni, delle responsabilità e dei risultati dei dirigenti ai fini del trattamento economico accessorio.

3. Gli incarichi di direzione o di ruoli ad alta professionalità comportano un trattamento economico accessorio e variabile commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente.

4. Per la funzione di responsabile del Piano Triennale delle Opere Pubbliche sarà attribuita una maggiorazione della indennità di posizione del 5%.
   Per l'affidamento ad interim della responsabilità di altra direzione sarà attribuita anche l'indennità di risultato della ulteriore direzione.

Art. 34 (ex art. 15)
Orario di lavoro ed assenze dei Dirigenti

1. I Dirigenti sono a disposizione dell'Amministrazione per lo svolgimento delle funzioni e delle responsabilità loro affidate, in conformità alle disposizioni sull'orario di lavoro stabilite dalla legge, dai contratti collettivi, dalle norme e regolamenti provinciali, dalla direttive emanate dal Presidente e/o dal Segretario/Direttore generale.

2. Nel caso di assenza o impedimento di un direttore di Area o di Settore, l'assolvimento delle relative funzioni, anche se delegate, sono demandate :
   - Nel caso di assenza del direttore di area, ad uno o più dirigenti di settore della medesima struttura appositamente individuati in maniera progressiva, dal dirigente di massimo livello;
   - Nel caso di assenza del dirigente di settore al direttore di area. Nel caso di contemporanea assenza le relative funzioni sono svolte da un altro Direttore di Area nominato dal Presidente su proposta del Segretario/Direttore Generale.

3. Ove non siano istituite le aree, in caso di assenza o impedimento del direttore di Settore, le relative funzioni sono svolte dalla posizione organizzativa individuata dal Dirigente. In mancanza di posizione organizzativa le relative funzioni sono svolte dal dipendente individuato, nel rispetto delle norme di legge o di contratto, dal dirigente competente. In

caso di mancata individuazione di un sostituto da parte del dirigente provvede alla nomina, nel caso di assenza non superiore a 30 giorni, il Segretario/ Direttore Generale.

4. Nella fattispecie di cui al comma precedente, in caso di assenza del Direttore oltre 30 giorni consecutivi, salvo il caso della esistenza della posizione organizzativa, il Dirigente sarà sostituito da altro Dirigente nominato dal Presidente su proposta del Direttore Generale.

Art. 35 (ex art. 16)
Trattamento normativo dei dirigenti o funzionari con contratto di lavoro a termine

1. Il dirigente assunto a tempo determinato,di cui all'art. 29 comma 2 del presente regolamento, è tenuto ai medesimi doveri, obblighi, divieti e responsabilità previsti per il personale di ruolo, e altresì ai doveri obblighi, divieti e responsabilità previsti dal contratto di lavoro sottoscritto tra le parti.

2. Il dirigente assunto a tempo determinato acquisisce, in vigenza del contratto, i diritti inerenti la qualifica e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti provinciali o dal proprio contratto di lavoro.

Art. 36 (ex art. 17)
Valutazione dei direttori

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui l'Amministrazione gestisce e valorizza le proprie risorse.
   Esso viene quindi approvato e aggiornato con deliberazione della Giunta provinciale.
   La Giunta individua i principali criteri e parametri di risultato in base a cui valutare i risultati dell'azione dei dirigenti.
   Nella definizione, aggiornamento e applicazione di procedure, criteri e parametri di valutazione, il Presidente e la Giunta provinciale si avvalgono dell'assistenza del Nucleo di valutazione, che formula proposte, istruttorie e pareri.

2. Il criterio generale che l'amministrazione utilizza nel sistema di valutazione dei propri dirigenti è quello di richiedere e garantire che fra valutatori e valutati avvenga periodicamente un confronto per definire o aggiornare obiettivi, programmi, responsabilità e risorse affidate al dirigente per lo svolgimento della propria attività e la realizzazione dei risultati attesi.
   Direttori e dirigenti sono tenuti a presidiare le responsabilità e perseguire il raggiungimento degli obiettivi ad essi affidati. Tuttavia, nel caso in cui non condividano le determinazioni di tempi, modalità e risorse a loro assegnate, possono far constatare e motivare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso.

3. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti spetta al Presidente, sentito il Direttore Generale, a seguito di proposte effettuate con le seguenti modalità:

   a) la Direzione generale assistita dal Nucleo di valutazione, effettua la proposta di valutazione dei Direttori coordinatori di Area, dei Direttori di Grande Progetto e dei Direttori di Settore;
   b) la Direzione del Personale assicura al processo di valutazione il supporto professionale necessario.
   c) Il Presidente, assistito dal Nucleo di Valutazione procede alla valutazione del Direttore Generale, salvo il caso in cui le funzioni sono attribuite al Segretario Generale.

4. Le valutazioni negative delle prestazioni dei direttori o dirigenti, devono essere contestate all'interessato con atto del Presidente.
   Ciascuno di loro ha diritto di controdeduzioni

5. Salvo gli altri casi previsti dalla legge e dai contratti di lavoro, qualora la valutazione negativa delle attività e dei risultati si riferisca al mancato conseguimento di importanti obiettivi assegnati o alla inosservanza grave o reiterata delle direttive dei superiori o degli amministratori, il Presidente può disporre la revoca dell'incarico di direzione e la conseguente perdita del trattamento economico accessorio ad esso connesso, nel rispetto delle norme derivanti dal C.C.N.L. vigente.

6. La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore generale spetta al Presidente, che propone alla Giunta i provvedimenti conseguenti.

Art. 37 (ex art. 19)
Consulenze esterne ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dal comma 7 dell'art. 51 della L.142/90, così come recepito nell'ordinamento regionale siciliano, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, il Presidente, su base fiduciaria e nel rispetto delle norme in materia, può conferire incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione provinciale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta e, comunque, in assenza di professionalità rinvenibili nelle risorse umane presenti nell'Ente

Art. 38 (ex art. 19 ter)
Comitato dei Garanti

1. E' istituito il comitato dei garanti, nominato dal Presidente e composto:
   a) da un componente nominato sulla base *dell'intuitu personae*;
   b) da due componenti designati dai Dirigenti.

2. I provvedimenti previsti dall'art.21, comma 2, del D.lgs 165/2001 sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti, che si esprime entro 30 giorni, decorsi i quali si prescinde da esso.

3. Non possono venire nominati e, se nominati, decadono dalla carica, coloro che si trovino in una delle situazioni di cui all'art. 58 del Testo Unico 267/2000.

4. Tutti i componenti dovranno possedere significativa esperienza a livello dirigenziale nell'ambito della pubblica amministrazione.

5. Il comitato si avvale della collaborazione diretta degli uffici provinciali.

6. La mancata espressione del parere nei termini previsti, comporta la decadenza dell'organo.

7. La Provincia regionale provvede, con oneri a carico del proprio bilancio, a corrispondere ai componenti del Comitato, per ogni parere espresso, un gettone di presenza non superiore al doppio del gettone dovuto ai Consiglieri Provinciali.

8. Il Comitato rimane in carica tre anni e non è rinnovabile, salva l'ipotesi di decadenza o revoca.

9. In caso di dimissioni, impedimento, decadenza di uno dei componenti, si provvede alla sostituzione, secondo le modalità di cui al comma 1.

10. Il Comitato che opera come collegio perfetto può validamente riunirsi solo con la presenza di tutti i suoi membri.

11. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti.

12. Nel periodo di temporanea inoperatività tecnica, le funzioni di cui al presente articolo possono essere espletate dal Nucleo di valutazione.

Art. 39 (ex art. 19 quater)

Mobilità interna

1. Può essere disposta la mobilità interna del personale dipendente per esigenze di servizio o a domanda del dipendente.

2. Se si tratta di mobilità all'interno di un'Area o settore provvedono i rispettivi dirigenti, ferma restando la competenza del Segretario/Direttore generale per esigenze organizzative.

3. Se si tratta di mobilità fra aree , ferma restando la competenza del Segretario generale e del Direttore generale, la funzione spetta al dirigente delle risorse umane su indicazione del Segretario Generale o del Direttore Generale, sentiti i dirigenti interessati.

4. La disciplina di cui al comma precedente, fino alla nomina dei direttori di area, è applicabile anche alla mobilità fra settori.

Art. 40 (ex art. 19 quinques)

Procedimento disciplinare.

L'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente avviati ai sensi delle disposizioni contenute nel CAPOII (artt. 4-13) del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali (AREA II) del 22.02.2010, è individuata nel Direttore Generale/Segretario, all'uopo coadiuvato dall'ufficio per i procedimenti disciplinari del Settore Risorse Umane.

CAPO VI

GLI ATTI ATTRIBUITI ALLA COMPETENZA DEI RUOLI DIREZIONALI

Art. 41 (ex art. 20)

Atti amministrativi e responsabilità di emanazione

1. Gli atti amministrativi costituiscono il risultato dei procedimenti attraverso cui l'Ente realizza proprie funzioni istituzionali o eroga propri servizi. Gli articoli che seguono definiscono il contenuto e le modalità di esercizio delle responsabilità dei dirigenti o funzionari direttivi relative alla formazione ed emanazione degli atti.

2. Rimangono valide le norme contenute in altri regolamenti provinciali con cui si attribuiscono ai dirigenti specifiche competenze in materia di emanazione di atti amministrativi, salvo che non siano in contrasto con le norme contenute nel presente regolamento .

Art. 42 (ex art. 21)

Criteri generali di esercizio delle competenze e dei poteri direzionali

1. I ruoli di Direzione dell'Ente, e le relative funzioni e responsabilità, sono definiti dal Capo II del presente Regolamento. I direttori di Area, di Grande Progetto e di Settore hanno la responsabilità gestionale delle risorse e degli interventi definiti annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione e ad essi assegnati in base alle rispettive competenza e responsabilità, secondo le modalità definite nel Regolamento di Contabilità. I Settori costituiscono l'articolazione organizzativa centrale per la gestione delle diverse attività caratteristiche dell'Ente, e ad essi è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi degli organi di governo in ragione di obiettivi, programmi e risorse definite in base al Piano Esecutivo di Gestione ed assegnate ad ognuno dei Direttori di Settore. I Direttori di Settore operano in costante raccordo con i Direttori coordinatori di Area che hanno il coordinamento delle attività gestionali rispetto a Piani e Programmi dell'Amministrazione. Gli atti che comportano impegni di spesa di più Settori all'interno della stessa Area, in caso di assenza, inazione o conflitto fra i Direttori di Settore competenti, sono emanati dal Direttore coordinatore di Area. Gli atti che comportano impegni di spesa di più Settori rientranti in Aree diverse sono emanati dal Direttore Generale, o in caso di mancanza, con la firma congiunta dei Direttori di Area competenti. Ai Direttori coordinatori di Area spetta il coordinamento di tutti gli atti afferenti l'integrazione organizzativa e funzionale dei vari settori, i processi di innovazione e di miglioramento dei Servizi che hanno per oggetto l'attività complessiva dei Servizi rientranti in quell'Area.

2. Le competenze nella adozione di atti amministrativi elencate agli articoli successivi sono quindi da intendersi attribuite, in via generale, alle Direzioni dei Settori cui gli atti appartengono per materia, per contenuto dell'attività svolta, per collocazione del processo di erogazione del servizio, per responsabilità del risultato.

3. I Direttori dei Settori nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive del Presidente e delle funzioni direzionali sovraordinate, possono delegare le proprie funzioni di direzione e le proprie competenze nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi. La delega può essere attribuita, nel rispetto e nei limiti delle mansioni proprie del profilo professionale posseduto , sia ai responsabili di Unità organizzative che fanno parte dei Settori, sia a singoli ruoli e persone inquadrati nei settori stessi.

4. La delega delle competenze e funzioni direzionali viene conferita per iscritto, attraverso specifiche disposizioni e direttive dei singoli direttori .

5. I responsabili dei ruoli di direzione possono avocare a sè l'emanazione di atti attribuiti alla competenza di dirigenti o funzionari a loro subordinati, in caso di inazione o ritardo ingiustificati previa assegnazione di un congruo e motivato termine.

6. Il Presidente nell'atto di incarico con cui attribuisce le funzioni di direzione determina le attribuzioni dei compiti, delle responsabilità e delle competenze per materia.

7. In caso di difficoltà nella interpretazione delle competenze su singoli atti o tipologie degli stessi, il problema verrà dagli interessati proposto all'esame della Direzione Generale o del Comitato di Direzione, cui sono demandate le relative direttive previo parere del Segretario generale. Eventuali gravi conflitti irrisolti potranno essere sottoposti dai direttori interessati all'esame del Presidente che deciderà con proprio atto motivato, sentito il parere del Segretario generale. I dirigenti sono tenuti a informare il Presidente o l'assessore competente a sovrintendere all'oggetto del provvedimento, della emanazione degli atti di natura discrezionale ad essi spettanti. L'assessore può richiedere una ulteriore istruttoria e, se del caso, informare il Presidente.

Art. 43 (ex art. 22)

Competenze per l'emanazione di atti che regolano l'esercizio di un diritto o accertano il possesso di requisiti

Spetta ai Direttori dei Settori:

a) l'emanazione di atti di autorizzazione, concessione, licenza il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionali secondo criteri predeterminati dalla legge, da atti di pianificazione vigenti, provinciali e non, da regolamenti o da deliberazioni provinciali;
b) l'ammissione a prestazioni e servizi per i quali sia richiesta una valutazione su requisiti di accesso.

Art. 44 (ex art. 23)

Competenze per l'emanazione di atti dovuti su richiesta di soggetti terzi

Spetta ai Direttori dei Settori:

a) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione Provinciale pertinenti alle attività rimesse al settore;
b) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze o atti di natura similare presentati agli uffici del settore;
c) il rilascio di informazioni sull'andamento dei procedimenti amministrativi, con le modalità di accesso e tipologie di supporti definiti dai regolamenti provinciali;
d) il rilascio di pareri, ai sensi di legge.

Art. 45 (ex art. 24)
Competenze per l'emanazione di atti di tipo sanzionatorio

1. Spetta ai Direttori dei Settori:
   a) l'esame delle controdeduzioni ai verbali di contestazione di infrazioni e difese ad esse relative;
   b) l'irrogazione di sanzioni amministrative, archiviazioni, le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione, ed eventuali atti ad essi connessi.

2. L'attività di vigilanza, di prevenzione e di segnalazione di infrazioni e illeciti al fine di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni delle leggi e dei regolamenti che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Amministrazione Provinciale è di norma esercitata dai settori, interni ed esterni, che esercitano le funzioni polizia amministrativa.

Art. 46 (ex art. 25)
Competenze per la definizione e stipulazione di contratti e per la gestione delle gare e dei concorsi

1. Spetta ai Direttori dei Settori:
   a) la sottoscrizione dei bandi di gara;
   b) l'adozione ed emanazione degli atti richiesti dalle procedure di gara e di concorso, le cui commissioni il Direttore di Settore presiede salvo diversa determinazione della Giunta provinciale;
   c) la definizione e stipulazione dei contratti salve le competenze e le determinazioni di legge e dei regolamenti provinciali;
   d) la stipulazione dei contratti a trattativa privata, con la relativa definizione delle clausole tecniche e della disciplina del rapporto;
   e) la conduzione di rapporti, la definizione delle specifiche tecnico-professionali, la trattazione degli aspetti economici e di pianificazione, la formulazione del disciplinare per l'affidamento d'incarico a consulenti esterni per questioni o materie che interessino l'attività del Settore, salvo che -per la natura o il contenuto dell'attività professionale richiesta- la trattazione e formalizzazione dei rapporti non venga dal Presidente avocata a sè o delegata ad un assessore.

2. Il regolamento dei contratti, il regolamento di contabilità e gli altri regolamenti provinciali definiscono le norme relative alle procedure di scelta del contraente e all'esame di congruità dei prezzi.

Art. 47 (ex art. 26)
Competenze per l'emanazione di atti in esecuzione di norme che regolano la gestione del personale e dell'organizzazione

Spetta ai Direttori dei Settori:

a) l'emanazione di ordini di servizio relativi all'assegnazione del personale alle unità organizzative subordinate;
b) la contestazione di addebiti e relativi provvedimenti disciplinari concernenti il personale non dirigente, per quanto di competenza;
c) i provvedimenti di mobilità orizzontale interna al Settore;
d) la valutazione dei carichi di lavoro e della produttività individuale;
e) la valutazione del personale dipendente dal Settore;
f) l'autorizzazione al lavoro straordinario;
g) l'autorizzazione ad assenze dal lavoro (congedi ordinari, permessi retribuiti e non, ferie, maternità, ecc.);
h) la determinazione ed assegnazione di incentivi e premi, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti ed accordi collettivi di lavoro.

Art.48 (ex art. 27)
Competenze di tipo generale per atti di diversa natura

1. Ai Direttori di Area, Grande Progetto e di Settore, ognuno per le proprie competenze e responsabilità spetta:

a) l'autenticazione di atti, contratti e documenti in possesso dell'Area, Grande Progetto/ Settore;
b) gli adempimenti di ordinaria gestione in materia fiscale;
c) le notifiche e gli altri atti intermedi riferiti a procedimenti amministrativi;
d) le ingiunzioni di pagamento;
e) lo svincolo di fidejussioni e cauzioni;
f) gli ordini e le diffide, quando non rientrano nelle competenze di legge del Presidente;
g) atti connessi alla tutela attiva e passiva dell'Ente.
h) le proposte per la determinazione e le modalità di utilizzo del preventivo dei fondi che il Piano Esecutivo di Gestione attribuisce alla rispettiva competenza;
i) gli atti di gestione economica dell'Ente che comportino assunzione di impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e delle risorse finanziarie preventivamente assegnate dalla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, secondo la rispettiva competenza, salvo che non sia diversamente disposto dalle deliberazioni degli organi di governo che determinano contenuti, tempi, modi per determinare il piano e i budget delle iniziative da intraprendere e delle attività da svolgere;

j) gli atti di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione dei contratti, convenzioni ed atti similari;
k) gli atti di gestione (impegno e liquidazione) delle spese di funzionamento pertinenti alle rispettive competenze, nei limiti del budget assegnato;
l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate (patrimoniali, tributarie, di costo dei servizi, ecc.);

2. Il regolamento di contabilità e il regolamento dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Direttori dei Settori in materia di assunzione e gestione degli impegni di spesa.

3. Alle Direzioni che svolgono funzioni di tipo generale e di servizio interno per tutta l'amministrazione sono attribuite competenze specifiche, secondo quanto disposto dalla legge, dallo schema generale di organizzazione vigente, dall'atto di incarico di direzione conferito dal Presidente, dai regolamenti provinciali per materia.

4. Alle Direzioni Ragioneria e Personale sono attribuite competenze specifiche di elaborazione e definizione di norme applicative delle politiche stabilite nelle rispettive materie dal Presidente e dalla Giunta provinciale, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti di lavoro.

5. Alle Direzioni cui è affidata la responsabilità di sovrintendere alle scelte dell'Ente in materia di organizzazione generale sono attribuite competenze specifiche di elaborazione e definizione di politiche e criteri generali cui è necessario attenersi nelle rispettive materie al fine di assicurare unitarietà di indirizzo a tutte le strutture provinciali.

6. Le particolari competenze della Direzione Ragioneria in materia di atti di gestione contabile e finanziaria sono definite dal regolamento di contabilità, in applicazione dei principi e delle norme stabilite dal presente regolamento.

7. Alla Direzione Risorse Umane sono attribuite le seguenti competenze specifiche:
   a) gli atti relativi alla gestione giuridica del rapporto di lavoro, dalla assunzione del dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro;
   b) gli atti relativi alla gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale;
   c) formazione del personale (salva diversa scelta organizzativa);
   d) i provvedimenti di mobilità fra aree e settori nel rispetto di quanto stabilito dall'art.19 quater del presente regolamento, ;
   e) gli atti relativi ai rapporti con Enti esterni, in materia di gestione del rapporto di lavoro, assicurazioni sociali, infortuni, ecc.

   Ogni altra competenza derivante dai C.C.N.L. e dalle normative in materia di personale.

Il settore Risorse Umane è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art.55 del D.Lgs.165 del 2001, e svolge, altresì, i servizi ispettivi di cui all'art.62 della legge n.662 del 1996.

Art. 49 (ex art. 28)
Procedura di emanazione dei provvedimenti

I provvedimenti dei Direttori:

a) divengono immediatamente esecutivi dopo l'approvazione del visto di cui all'art. 55 comma 5 bis della L. 142/90;
b) sono resi pubblici mediante affissione per la durata di 15 giorni all'albo pretorio;
c) devono essere comunicati, se relativi a singoli soggetti, agli interessati;
d) la loro comunicazione ed esecuzione è posta a carico di chi li ha emanati.

Art. 50 (ex art. 28 bis)
Atti afferenti la gestione dei rapporti di lavoro

Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1 del D.Lgs.165 del 2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e gli atti afferenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

CAPO VII

CONTROLLI INTERNI
Art. 51 (ex art. 29)
Controlli interni

Sono istituiti i seguenti strumenti di controllo interno:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

c) sistema di valutazione permanente;

d) controllo strategico diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguenti e obiettivi predefiniti.

e) controllo di qualità degli atti amministrativi dell'Ente con il compito di monitorare gli atti adottati dalle direzioni, al fine di individuare eventuali criticità procedurali ed organizzative.

SEZIONE I

CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Art. 52 (ex art. 30)

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità giuridico-amministrativa è assegnato al dirigente.

2. Il controllo di regolarità contabile è assegnato al dirigente del servizio ragioneria ed al collegio di revisione economico-finanziaria secondo le rispettive competenze.

SEZIONE II

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 53 (ex art. 31)

Funzioni del controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, la Provincia applica il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 54 (ex art. 32)

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con una cadenza periodica .

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
   a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
   b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti e dei relativi scostamenti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi ed agli indicatori di efficienza e di efficacia all'uopo determinati in sede di Peg, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 55 (ex art. 33)
Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, definita nell'organigramma dell'Ente, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati al Segretario generale, al Direttore generale ed ai Dirigenti, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

2. La struttura de qua, salvo diversa e successiva scelta organizzativa, è allocata nel settore finanze, che con la collaborazione degli altri dirigenti, svolge attività di controllo di gestione in ossequio a quanto previsto dalla legge, dai regolamenti vigenti e tramite le altre modalità ritenute opportune, in ossequio, altresì, ai parametri, agli indicatori ed alle modalità di cui al PEG dell'anno di riferimento.

Art. 56 (ex art. 34)
Caratteristiche del controllo di gestione

Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITÁ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) PERIODICITÁ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità bimestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÁ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 60.

Art. 57 (ex art. 35)
Principi del controllo di gestione

I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITÁ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

SEZIONE III
ATTIVITA' DI VALUTAZIONE
Art. 58 (ex art. 36)
Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.

1. I dirigenti, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, i titolari delle aree delle posizioni organizzative, i responsabili di servizio ed i responsabili di unità operative sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.

2. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza dell'attività del valutato.

3. La diffusione di dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.

4. L'attribuzione della retribuzione di risultato dei Dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati conseguiti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione.
   Spetta a ciascun dirigente valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza ed il personale incaricato di posizione organizzativa.

5. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei dirigenti, cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del T.U. 18.08.2000, n. 267, viene denominata «Nucleo di valutazione». Tale organismo coincide con l'O.I.V.

6. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario/Direttore generale, è effettuata dal Presidente della Provincia, sulla base di appositi ed idonei criteri di valutazione della *performance.*

Art. 59 (ex art. 36 bis)
Sistema premiante

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

3. La giunta definisce, su proposta del Direttore Generale, sentito il Nucleo di Valutazione e le Organizzazioni Sindacali:
   a) gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale in conformità alle disposizioni del presente articolo;
   b) il numero delle fasce di merito in misura non inferiore a tre e non superiore a cinque, come previsto dall'art. 31 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

4. La giunta determina, con cadenza annuale, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e alle disponibilità di bilancio.

5. Con la deliberazione di cui al comma 4, la giunta può deliberare l'istituzioni dei premi di cui all'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 150/209, e l'ammontare delle risorse collegate a ciascun premio. Tali risorse, per quanto attiene agli incentivi di cui alle lettere a), b), e) ed e) dello stesso articolo 20, comma 1, sono destinate nei limiti di quelle disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

6. In fase di prima applicazione, salvo diversa metodologia di valutazione, da adottare in conformità a quanto previsto al III comma , le fasce di merito sono fissati in tre, per i Dirigenti e 5 per il restante personale. Fino all'approvazione dei nuovi criteri che individuano le fasce di merito (percentuale risorse finanziarie e relativi punteggi) si applica il sistema di valutazione attualmente vigente.

Art.60 (ex art. 37)

Il Nucleo di valutazione (O.I.V.)

1. Per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Dirigenti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente ed al Segretario generale.

2. Tale organismo coincide con l'O.I.V. , previsto dal d.lgs 150/99.

Art.61 (ex art. 38)

Il Nucleo di valutazione (O.I.V.): composizione, nomina e funzionamento.

1. Il nucleo di valutazione, coincidente con l'O.I.V., è composto dal :
   - Segretario generale che lo presiede;
   - n. 3 soggetti esterni, nominati, per una durata non superiore a tre anni.

   I componenti devono possedere elevata professionalità ed esperienza , maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione delle risorse umane.

   Non possono far parte del nucleo (O.I.V.), soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'ente o che, comunque, siano per la loro attività in conflitto di interesse con l'Ente.

   La nomina dei componenti esterni spetta al Presidente della Provincia, sulla base *dell'intuitu personae.*

2. Ai componenti esterni spetta un compenso pari a 2/3 (due terzi) di quello spettante ai revisori dei conti, oltre al rimborso delle spese documentate d'accesso.

3. Svolge le funzioni di Segretario e supporto al nucleo, un dipendente dell'Ente nominato dal Presidente del nucleo.

4. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici. Esso si avvale del Controllo di gestione .

5. Il nucleo valuta la performance dei Dirigenti sulla scorta di criteri oggettivi e qualitativi che formano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva all'inizio dell'anno, o fissati a carattere provvisorio.

6. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta nell'anno di riferimento, in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

7. L'esito della valutazione è comunicata all'interessato il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previe controdeduzioni, la revoca della funzione Dirigenziale o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

8. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

9. Rimane ferma la possibilità dell'ente, previa approvazione di apposita metodologia di misurazione della performance individuale, attribuire ulteriori competenze e disciplinare diversamente le procedure di cui ai commi 7 e 8.

Art. 62 (ex art. 39)
Valutazione e controllo strategico

1. Il controllo strategico mira a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche in ragione delle risorse messe a disposizione.

2. Il controllo si articola in indagini, preventive e consuntive, sulla congruenza tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali affidate. A tal fine, la verifica e la valutazione individuano e riconoscono eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi, nonché i possibili rimedi.

3. Il controllo strategico é effettuato dal dirigente preposto alla direzione dell'ufficio di Gabinetto del Presidente delle Provincia, che, con appositi rapporti periodici anche verbali, riferisce in via riservata al Presidente, sulle risultanze delle analisi effettuate.

4. Entro il mese di maggio di ogni anno, l'ufficio addetto al controllo strategico, ove richiesta dal Presidente della Provincia, redige una relazione da allegarsi alla proposta di approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica.

5. Ai sensi della legge regionale 30 aprile 1990, n. 10, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

Art. 63
Controllo Qualità Atti e rispetto disposizioni organizzative interne.

Al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nell'ambito dell'attività di coordinamento propria del Segretario/Direttore generale, il controllo qualità degli atti amministrativi ha come obiettivo quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati dall'organizzazione, gli eventuali scostamenti rispetto agli standards di qualità, ma anche alle regole ed alle disposizioni interne.