Provincia
di Pesaro e Urbino
I - 61121 Pesaro, viale Gramsci 4
tel.: 0721.359.1 - fax: 0721.359.2441
www.provincia.pu.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con decreto n. 49 del 16 marzo 2023

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI....5

ART. 1 OGGETTO....5
ART. 2 PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE....5
ART. 3 SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI....5
ART. 4 PRINCIPI PER UNA GESTIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE....6
ART. 5 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA....7
ART. 6 REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA....7

CAPO I MACROSTRUTTURA E MICROSTRUTTURA....8
ART. 7 SERVIZI....8
ART. 8 ELEVATE QUALIFICAZIONI....8
ART. 9 UFFICI....8

CAPO II STRUTTURE ORGANIZZATIVE SPECIALI....9
ART. 10 DEFINIZIONE....9
ART. 11 UNITÀ DI PROGETTO....9
ART. 12 UFFICI DI SUPPORTO AL PRESIDENTE....9
ART. 13 UFFICIO DI SUPPORTO AL CONSIGLIO PROVINCIALE *(PRESIDENZA, COMMISSIONE CONSIGLIARE DI INDAGINE E GRUPPI CONSILIARI)*....9
ART. 14 AVVOCATURA....10
ART. 15 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI....10
ART. 16 POLIZIA LOCALE PROVINCIALE....11
ART. 17 UFFICIO INFORMAZIONE E STAMPA....11
ART. 18 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO....11
ART. 19 UFFICIO FORMAZIONE DEL PERSONALE....12

CAPO III STRUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE SEMPLIFICATA DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE....13
ART. 20 ORGANIGRAMMA....13
ART. 21 FUNZIONGRAMMA....13
ART. 22 QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO....13

TITOLO III RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO....14

ART. 23 MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE....14

....14

CAPO I RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E MANTENIMENTO IN SERVIZIO....15
ART. 24 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE....15

TITOLO IV SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE....16

CAPO I SEGRETARIO GENERALE....16
ART. 25 NOMINA, DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE....16
ART. 26 FUNZIONI E COMPITI DEL SEGRETARIO GENERALE....16
ART. 27 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE....16
ART. 28 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA....16
ART. 29 VICE SEGRETARIO GENERALE....17

CAPO II DIRETTORE GENERALE....18
ART. 30 NOMINA E REVOCA DEL DIRETTORE GENERALE....18
ART. 31 FUNZIONI E COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE....18
ART. 32 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE GENERALE....20

ART. 33 RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE....20

TITOLO V DIRIGENTI....21

CAPO I RUOLO DIRIGENZIALE - FUNZIONI E RESPONSABILITÀ....21
ART. 34 RUOLO DIRIGENZIALE....21
ART. 35 DURATA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI....21
ART. 36 FUNZIONI E COMPETENZE DEI DIRIGENTI....22
ART. 37 RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE - EFFETTI DEGLI ACCERTAMENTI NEGATIVI....23
ART. 38 COMITATO DEI GARANTI....24
ART. 39 RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE - EFFETTI DELLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO *(responsabilità disciplinare)*....25
ART. 40 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA IN VIA CAUTELARE AD ALTRO INCARICO DIRIGENZIALE....25
ART. 41 DELEGA DI FUNZIONI....25
ART. 42 FUNZIONI VICARIE....25

CAPO II CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI....26
ART. 43 PROCEDURA....26
ART. 44 INCARICHI DIRIGENZIALI A CONTRATTO PER POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA 26
ART. 45 INCARICHI DIRIGENZIALI A CONTRATTO E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PER POSTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA....26
ART. 46 PROCEDURA SELETTIVA....27
ART. 47 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DI DIRIGENTE A CONTRATTO....27

CAPO III COORDINAMENTO....28
ART. 48 CONFERENZA DEI DIRIGENTI....28

TITOLO VI PERSONALE DEI LIVELLI....29

CAPO I FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE....29
ART. 49 FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE. .29
ART. 50 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE....29
ART. 51 FUNZIONI VICARIE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE....29
ART. 52 FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL CAPO UFFICIO....30
ART. 53 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA MICROSTRUTTURA....30
ART. 54 FUNZIONI VICARIE DEL CAPO UFFICIO....30
ART. 55 FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL RESTANTE PERSONALE DEI LIVELLI....30

TITOLO VII RISORSE UMANE - ASSEGNAZIONE ALLE STRUTTURE E GESTIONE....32

ART. 56 CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE....32
ART. 57 STRUMENTI DI GESTIONE FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE....32

CAPO I MOBILITÀ INTERNA....33
ART. 58 DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE....33
ART. 59 TIPOLOGIE DI MOBILITÀ INTERNA....33
ART. 60 MOBILITÀ D'UFFICIO....34
ART. 61 MOBILITÀ AD INIZIATIVA DEL DIPENDENTE....34

CAPO II RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE....35
ART. 62 DISPOSIZIONI GENERALI....35

CAPO III MANSIONI EQUIVALENTI E SUPERIORI....36
ART. 63 UTILIZZO DEL LAVORATORE IN MANSIONI EQUIVALENTI E MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE....36
ART. 64 MANSIONI SUPERIORI....36

TITOLO VIII MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA *"PERFORMANCE"*...37

ART. 65 PRINCIPI GENERALI....37
ART. 66 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DEFINIZIONE....37
ART. 67 PERFORMANCE INDIVIDUALE - DEFINIZIONE....37
ART. 68 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI....37
ART. 69 ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA....38
ART. 70 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E GESTIONE DEI PREMI....39
ART. 71 STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO....39

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI....40

ART. 72 SERVIZIO ISPETTIVO INTERNO - NORMA DI RINVIO....40
ART. 73 INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI DEI DIPENDENTI PROVINCIALI - NORMA DI RINVIO....40
ART. 74 ABROGAZIONI E ULTRATTIVITÀ....40
ART. 75 ENTRATA IN VIGORE....40

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, conformemente agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio provinciale con deliberazione n. 109 del 27.10.2010, esecutiva, nonché al piano di riassetto organizzativo dell'ente, approvato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 844, della legge 205/2017, quale strumento di programmazione atto a ridisegnare la struttura in coerenza con le funzioni della Provincia a seguito della riforma di cui alla Legge 56/2018, e nel rispetto delle disposizioni di legge e di Statuto, l'ordinamento degli uffici e servizi della Provincia di Pesaro e Urbino, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e dell'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 287.

ART. 2
PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 cost., si informa ai seguenti principi e criteri:
   - **separazione dei poteri, autonomia e responsabilità della dirigenza;**
   - **programmazione e progettualità;**
   - **economicità, efficacia ed efficienza;**
   - **imparzialità e trasparenza;**
   - **flessibilità**;
   - **responsabilizzazione e valorizzazione delle risorse umane**.

ART. 3
SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. La Provincia di Pesaro e Urbino persegue lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto della ripartizione:
   - tra le materie sottoposte alla legge, nonché - sulla base di questa - ad atti organizzativi e all'autonoma responsabilità del dirigente nella gestione delle risorse umane,

   e

   - quelle oggetto di informazione, confronto e contrattazione collettiva,

   in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati al pubblico.
2. Il presidente ed i componenti della delegazione trattante, di parte pubblica, sono nominati dalla Presidente della Provincia. La funzione di presidente è affidata al Direttore generale o al Segretario generale; gli altri componenti sono scelti in ragione della loro competenza ed esperienza in ambiti di interesse per la relazione sindacale di volta in volta prescritta.
3. La delegazione può avvalersi dell'assistenza di altro personale dell'ente nonché di esperti esterni.

ART. 4
PRINCIPI PER UNA GESTIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione delle risorse umane - effettuata dal dirigente con i poteri e le capacità del privato datore di lavoro - avviene nel rispetto dei seguenti principi:
   - ***impiego flessibile dei dipendenti, conciliabile con le situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare***, qualora compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
   - ***sviluppo delle professionalità***, attraverso la formazione professionale permanente dei dipendenti e l'aggiornamento costante;
   - ***valorizzazione dell'esperienza professionale, della qualificazione acquisita e del merito***, perseguiti attraverso la selettività del sistema premiante e le altre forme di incentivazione;
   - ***pari opportunità e divieto di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sulle opinioni politiche, sulle condizioni personali e sociali,*** nell'accesso e nel corso del rapporto di lavoro instaurato, con particolare riguardo ai percorsi di carriera;
   - ***tutela della salute nel luogo di lavoro***, attraverso iniziative atte a garantire il benessere del lavoratore e la cultura della sicurezza;
   - ***misurazione della "performance",*** in funzione dello sviluppo professionale e del miglioramento del servizio pubblico.

TITOLO II
ASSETTO STRUTTURALE

ART. 5
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto organizzativo dell'ente costituisce razionale ed efficace strumento di gestione, improntato alla concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze delle strutture eliminando eventuali duplicazioni.
2. La struttura organizzativa della Provincia di Pesaro e Urbino è articolata in:
   - ***Servizi;***
   - ***Aree di elevata qualificazione;***
   - ***Uffici.***
3. Il Presidente con Decreto di Governo - su proposta del Direttore generale - definisce l'assetto organizzativo dell'ente, attraverso l'individuazione dei servizi, aree di elevata qualificazione, quali strutture di massima dimensione ***(MACRO-STRUTTURA)***, nonché delle funzioni che fanno capo a ciascun servizio.
4. L'assetto organizzativo è definito nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione ***(PIAO)*** o di altro strumento programmatorio adottato dal Presidente - con decreto di governo - in coerenza con le effettive esigenze gestionali e in funzione del perseguimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro.
5. La ***MICRO-STRUTTURA (uffici)*** rappresenta ulteriore articolazione strutturale di unità di media complessità, la cui individuazione è rimessa alla competenza del dirigente, previo parere del Direttore generale.

ART. 6
REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'ente è suscettibile di revisione in tutti i casi di modifica delle funzioni assegnate alle strutture, a seguito di:
   - ***accrescimento, ovvero venir meno di parte delle stesse;***
   - ***modifiche dell'indirizzo politico-amministrativo espresso dal Presidente.***

CAPO I
MACROSTRUTTURA E MICROSTRUTTURA

ART. 7
SERVIZI

1. I servizi sono le unità organizzative, di massimo livello, in cui si articola la struttura dell'ente.
2. I servizi sono individuati per funzioni omogenee ed affini per materia. Le funzioni assegnate al servizio possono essere finali ***(di "line"),*** o strumentali, di supporto ***(di "staff"),*** o finalizzate al conseguimento di obiettivi determinati.
3. La responsabilità del servizio è affidata al dirigente.

ART. 8
ELEVATE QUALIFICAZIONI

1. Le Elevate Qualificazioni costituiscono strutture complesse, sotto ordinate al Servizio/Direzione Generale/Segreteria Generale, individuate dal Presidente sulla base delle esigenze organizzative, come individuate dai dirigenti/direttore generale/segretario generale, in coerenza con gli obiettivi programmatici dell'ente e del PIAO.
2. Le strutture di che trattasi sono differenziate in relazione:
   - ***alla responsabilità da assumere;***
   - ***all'autonomia decisionale;***
   - ***alla complessità decisionale;***
   - ***alla professionalità specifica correlata al ruolo;***
   - ***alla tipologia e complessità delle relazioni gestite, interne ed esterne;***
   - ***al numero delle risorse umane assegnate;***
   - ***all'esercizio di funzioni delegate dal dirigente con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, che non comportino discrezionalità amministrativa;***

   sulla cui base è determinata la retribuzione di posizione.
3. Gli incarichi di elevata qualificazione sono affidati dal dirigente competente, sentito il direttore generale, a dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui allo specifico regolamento, adottato previa attivazione della prescritta relazione sindacale del *Confronto*.

ART. 9
UFFICI

1. Gli uffici costituiscono la microstruttura dell'ente; sono definiti dal dirigente per materie omogenee, nell'ambito del servizio d'appartenenza, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità organizzativa.
2. Gli uffici hanno natura non rigida e non definitiva, in quanto - di volta in volta - ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. La responsabilità è affidata - dal dirigente a dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Limitatamente alla figura di capo ufficio, la tipologia del rapporto di lavoro del dipendente deve essere a tempo pieno.

CAPO II
STRUTTURE ORGANIZZATIVE SPECIALI

ART. 10
DEFINIZIONE

1. Trattasi di strutture organizzative che, pur incardinate presso la Direzione generale/Segreteria generale/Servizi, sono funzionalmente autonome e/o strategiche.

ART. 11
UNITÀ DI PROGETTO

1. Le unità di progetto possono essere istituite per il raggiungimento di obiettivi del singolo servizio, ovvero di obiettivi che riguardano più servizi, ovvero per obiettivi per i quali è necessario il contributo di diverse unità organizzative.
2. Le unità di progetto hanno carattere temporaneo e possono essere direttamente responsabili di procedimenti amministrativi.
3. Dette strutture sono costituite dal Presidente, su proposta del Direttore generale.
4. Nel provvedimento di costituzione devono essere indicati:
   - ***l'obiettivo da raggiungere;***
   - ***le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;***
   - ***le scadenze e i tempi di realizzazione dell'obiettivo/i;***
   - ***i comportamenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità;***
   - ***il dirigente cui è affidata la gestione del progetto.***

ART. 12
UFFICI DI SUPPORTO AL PRESIDENTE

1. Può essere costituito apposito ufficio di supporto alla Presidenza.
2. Tale struttura dipende, sul piano organizzativo, dal Segretario generale.
3. L'ufficio può essere costituito da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato, si applica il CCNL del Comparto delle Funzioni locali, nel tempo vigente. Con provvedimento motivato il trattamento economico accessorio può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e la qualità delle prestazioni individuali, nonché delle altre indennità contrattuali.

ART. 13
UFFICIO DI SUPPORTO AL CONSIGLIO PROVINCIALE
(PRESIDENZA, COMMISSIONE CONSIGLIARE DI INDAGINE E GRUPPI CONSILIARI)

1. Presso la Segreteria generale è istituito l'Ufficio *"Controllo regolarità amministrativa - Gestione piano triennale della prevenzione della corruzione - Supporto agli organi collegiali"* con funzioni di supporto al Presidente del Consiglio, al Consiglio Provinciale, alla commissione

consiliare di indagine e ai gruppi consiliari. Tale ufficio opera sulla base dei principi di autonomia organizzativa e finanziaria attribuiti dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Lo svolgimento dei compiti di informazione, documentazione e assistenza alla commissione consiliare di indagine, se formalmente istituita, nonchè alla conferenza dei capigruppo consiliari è effettuato con il supporto dell'ufficio di cui al comma 1.

ART. 14
AVVOCATURA

1. L'amministrazione riconosce l'elevata qualificazione all'avvocatura interna in relazione alle competenze che fanno capo alla medesima.
2. In particolare, la struttura organizzativa di cui al precedente comma 1 svolge le seguenti funzioni:
   - ***cura il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'ente, svolgendo il complesso delle incombenze defensionali avanti le autorità giudiziarie di ogni ordine e grado;***
   - ***svolge attività di consulenza legale agli organi di direzione politica e di direzione amministrativa dell'ente;***
   - ***cura il complesso delle attività extra-giudiziarie, anche al fine di prevenire il contenzioso, e coordina gli interventi dell'ente in ambiti di attività che comportino definizione di conflittualità e/o controversie, per assicurare uniformità di procedure.***

ART. 15
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Nell'ambito della struttura di Elevata Qualificazione 3.1 *"Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei Dati Personali - Trasporto privato"* è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito in forma monocratica, il cui componente unico è il dirigente del Servizio 3 *"Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"*, cui fa capo la suddetta struttura di Elevata Qualificazione.
2. Il dirigente del Servizio 3 è competente per l'adozione dei provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente, privi di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per le violazioni commesse dai dipendenti del Servizio 3, per le quali la competenza all'irrogazione delle relative sanzioni è attribuita al Direttore generale in veste monocratica.
3. Per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, il dirigente del Servizio 3 si avvale di uno o più funzionari della struttura di Elevata Qualificazione 3.1.
4. Il Direttore generale è competente all'adozione dei relativi procedimenti disciplinari per tutte le violazioni commesse dai dirigenti e per le violazioni comportanti sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale commesse dai dipendenti del Servizio 3.
5. Per le violazioni comportanti l'adozione di provvedimenti disciplinari, commesse dal Direttore generale, si rinvia a quanto espressamente previsto dall'articolo 30, comma 7, del presente regolamento.
6. Il Direttore generale sostituisce, per l'adozione degli atti di cui al comma 2, il dirigente del Servizio 3 in caso di sua assenza o impedimento.

ART. 16
POLIZIA LOCALE PROVINCIALE

1. E' istituita nell'ambito del Servizio 3 *"Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"* la struttura di Elevata qualificazione denominata *"Servizio di polizia locale provinciale"*, posta - sul piano funzionale - alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia.
2. Il Presidente della Provincia, nell'ambito delle proprie funzioni, sovrintende al servizio di polizia locale provinciale impartendo direttive di carattere generale al dirigente competente vigilando sullo svolgimento del servizio, e adottando, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
3. Il funzionamento del Servizio di Polizia locale provinciale è disciplinato da specifico regolamento.

ART. 17
UFFICIO INFORMAZIONE E STAMPA

1. L'ufficio *"Informazione e stampa"* dipende, sul piano organizzativo, dal direttore generale.
2. L'ufficio svolge i compiti e le funzioni ad esso demandati dalla legge n. 150/2000 e dal relativo regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. 21.9.2001, n. 422, nonché dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica del 7.2.2002.
3. Le attività che fanno capo all'ufficio *"Informazione e stampa"* sono individuate nelle seguenti:
   - ***gestione dell'informazione delle attività degli organi di indirizzo politico-amministrativo, curando anche il collegamento con gli organi di informazione a mezzo stampa, radiofonici, televisivi ed on-line;***
   - ***redazione di comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale;***
   - ***organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;***
   - ***redazione di una rassegna stampa quotidiana, o periodica, anche attraverso strumenti informatici;***
   - ***coordinamento e realizzazione di prodotti editoriali, ivi compresi servizi video e fotografici;***
   - ***gestione e aggiornamento della parte informativa dei siti internet dell'ente.***
4. L'ufficio *"Informazione e stampa"* è tenuto a coordinarsi con il responsabile di Elevata Qualificazione cui fa capo l'Ufficio competente in materia Relazioni con il Pubblico ***(URP)***, al fine di assicurare la massima trasparenza ed efficacia dell'attività di informazione e comunicazione della Provincia di Pesaro e Urbino.

ART. 18
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ***(URP)*** è parte integrante della struttura finalizzata alle attività di **comunicazione istituzionale** ed è ricompreso nella elevata qualificazione competente.
2. La "*Comunicazione istituzionale"* viene attuata attraverso l'***URP***, nonché attraverso ulteriori attività di comunicazione, come previsto dalla legge n. 150/2000 e dal relativo regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. 21.9.2001, n. 422, nonché dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica del 7.2.2002.
3. In particolare l'***URP*** sviluppa le relazioni dell'amministrazione con i cittadini e attua processi di comunicazione attraverso:
   - le attività di **front-office,** rendendo disponibili ed accessibili le informazioni sui servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative; l'informazione sulle strutture e sui relativi compiti;

- le attività di **back-office,** organizzando le informazioni e la gestione di richieste, segnalazioni e reclami;
- l'organizzazione e il coordinamento della **rete interna dei referenti** per la comunicazione;
- la gestione e la dotazione della documentazione legislativa, amministrativa, di giurisprudenza e di dottrina per le esigenze dell'ente e la realizzazione di ricerche documentali sulle fonti cartacee e sugli archivi elettronici per l'utenza interna ed esterna;
- la verifica della soddisfazione del cittadino rispetto all'erogazione del servizio;
- la progettazione e realizzazione di strumenti di **comunicazione integrata**, anche on line; la collaborazione a campagne di comunicazione; la diffusione e valorizzazione di eventi e iniziative dell'ente; la promozione dell'immagine coordinata e omogenea della Provincia di Pesaro e Urbino;
- le funzioni previste dalla ***"Carta dei Servizi"***, come approvata con deliberazione C.P. n. 41 del 29/12/2020.

4. Il responsabile di Elevata Qualificazione competente in materia di *Comunicazione istituzionale,* presso la quale è istituito l'***URP***, si coordina con l'*Ufficio informazione e Stampa*, al fine di assicurare la massima trasparenza ed efficacia dell'attività di informazione e comunicazione della Provincia di Pesaro e Urbino.

ART. 19
UFFICIO FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Nell'ambito della Direzione generale, è istituito l'ufficio competente alla formazione e riqualificazione dei dipendenti provinciali.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono finalizzati all'implementazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'amministrazione, nonché al miglior conseguimento degli obiettivi e dei progetti contenuti negli atti di programmazione.
3. L'ufficio può provvedere - a seguito di sottoscrizioni di apposite convenzioni - all'organizzazione e alla gestione della formazione permanente anche dei dipendenti degli enti locali del territorio provinciale.

CAPO III
STRUMENTI DI RAPPRESENTAZIONE SEMPLIFICATA DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 20
ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma dell'ente è la trasposizione grafica delle strutture organizzative cui si articola la Provincia di Pesaro e Urbino ed è finalizzato a rappresentare la dimensione verticale dell'organizzazione identificando chiaramente le relazioni di sovra ordinazione e subordinazione.
2. L'organigramma è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, a cura della Direzione generale, in relazione alle decisioni assunte dal Presidente dell'ente.

ART. 21
FUNZIONGRAMMA

1. Il funzionigramma dell'ente costituisce la mappa completa di tutte le attività che fanno capo a tutte le strutture organizzative cui si articola la Provincia di Pesaro e Urbino.
2. Il dirigente provvede all'adeguamento dello stesso, con riferimento alla struttura diretta, informandone il Segretario generale, il Direttore generale, nonchè la struttura competente in materia di trattamento giuridico del personale.
3. Il funzionigramma è pubblicato, con cadenza di norma trimestrale, sul sito istituzionale dell'ente a cura dell'ufficio competente in materia di trattamento giuridico del personale.

ART. 22
QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. Il quadro d'assegnazione dell'organico è il documento nel quale viene individuato il personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale, in servizio alla data di ogni rilevazione.
2. Detto documento consente di conoscere - alla data di ciascuna rilevazione - la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili presso ciascuna struttura organizzativa.
3. L'aggiornamento del quadro d'assegnazione dell'organico è effettuato contestualmente al funzionigramma dell'ente, con le modalità e le tempistiche di cui al precedente art. 21, c. 3, del presente regolamento.

TITOLO III
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 23
MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. Il reclutamento di personale avviene con le seguenti modalità:
   - ***a) per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale;***
   - ***b) a seguito di cessione di contratto di lavoro per mobilità esterna o comando, in entrata;***
   - ***c) per conferimento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione.***
2. Le modalità di reclutamento sono quelle espressamente previste nei vigenti regolamenti disciplinanti la materia. Con riferimento alla fattispecie di cui al precedente comma 1, lett. b) - in attesa di revisione del regolamento per l'accesso agli impieghi provinciali e per le progressioni di carriera - la disciplina di dettaglio in ordine alle modalità di svolgimento delle procedure selettive è quella rinvenibile negli specifici avvisi di selezione pubblica.

CAPO I
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E MANTENIMENTO IN SERVIZIO

ART. 24
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE

1. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene:
   - ***a seguito del compimento dell'età anagrafica prevista dall'art. 24, comma 6, del D.L. 201/2011, convertito nella L. 214/2011, tenuto conto degli incrementi della speranza di vita previsti dall'art. 12 del D.L. 78/2010 (limite di età);***
   - ***al raggiungimento del limite ordinamentale di età vigente alla data di entrata in vigore del D.L. 201/2011, convertito nella L. 214/2011, in presenza dei requisiti previsti dall'art. 24, comma 10, del decreto medesimo.***
2. Il mantenimento in servizio oltre il compimento del 67° anno di età, eventualmente richiesto dal dipendente, può essere concesso dall'Amministrazione esclusivamente se il mantenimento sia necessario al fine di raggiungere il diritto a pensione.

TITOLO IV
SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

CAPO I
SEGRETARIO GENERALE

ART. 25
NOMINA, DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE

1. La Segreteria generale dell'ente è retta dal Segretario generale, nominato dal Presidente della Provincia di Pesaro e Urbino, da cui dipende funzionalmente.
2. Il Segretario generale è individuato tra gli iscritti all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.
3. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente che ha provveduto alla nomina medesima.
4. Al termine del mandato del Presidente, il Segretario generale continua ad esercitare le proprie funzioni sino alla riconferma od alla nomina di un nuovo Segretario Generale.

ART. 26
FUNZIONI E COMPITI DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, con particolare riferimento al controllo della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. In particolare fanno capo allo stesso le funzioni/competenze previste dall'art. 97 del T.U. 267/2000 e quant'altro attribuitogli dallo statuto, ovvero conferitogli dal Presidente della Provincia.

ART. 27
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Presidente dell'ente nomina, con proprio decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente, individuato - di norma - nel Segretario generale, salva diversa e motivata decisione da parte dello stesso.

ART. 28
RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

1. Il responsabile per la trasparenza, qualora diverso dal Segretario generale, è individuato, dal Presidente, nel dirigente del Servizio 3 competente in materia di *"Affari Generali"*.
2. Il responsabile per la trasparenza - in aggiunta alle competenze che fanno ordinariamente capo alla dirigenza - promuove e coordina anche il procedimento di elaborazione della Sezione Trasparenza del *"Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"*,

ora parte integrante del PIAO; garantisce uno stretto rapporto di coordinamento e collegamento con il responsabile della prevenzione e della corruzione e svolge le altre funzioni individuate dal D.Lgs. 33/2013.

ART. 29
VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Segretario generale è coadiuvato dal vice segretario generale, che lo supplisce e lo sostituisce, ad ogni effetto di legge, in tutti i casi di vacanza, assenza ed impedimento e, comunque, ogni qualvolta ve ne sia la necessità.
2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, dal Presidente, ad un dirigente interno all'ente, dotato di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa.

CAPO II
DIRETTORE GENERALE

ART. 30
NOMINA E REVOCA DEL DIRETTORE GENERALE

1. La Direzione generale dell'ente - qualora istituita - è retta dal Direttore generale, nominato dal Presidente della Provincia di Pesaro e Urbino, previo decreto di Governo, con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica dell'ente.
2. La nomina è subordinata alla verifica dell'insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al D.Lgs. 39/2013.
3. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale che disciplina anche il compenso spettante definito assumendo - a riferimento - i valori medi di mercato per posizioni di direttore generale di altri enti locali o, in mancanza, le retribuzioni previste per i ruoli della dirigenza pubblica.
4. La durata dell'incarico è strettamente connessa a quella del mandato del Presidente della Provincia e cessa alla scadenza naturale dello stesso, nonché, anticipatamente, in tutti i casi previsti dagli artt. 52, comma 2, e 53 del D.Lgs. 267/2000.
5. In ogni caso, al fine di poter garantire la continuità dell'azione amministrativa - l'incarico suddetto, qualora conferito a dirigente a tempo indeterminato dell'ente, prosegue, senza soluzione di continuità, per un periodo non superiore a giorni 45 giorni decorrenti dalla data in cui il nuovo Presidente presta giuramento davanti al Consiglio Provinciale, nella seduta di insediamento.
6. Allo scadere dei 45 giorni suddetti, l'incarico cessa di produrre effetti. Analogamente si ha cessazione, qualora - prima dei prescritti 45 giorni - il Presidente provveda a conferire il nuovo incarico ad altro soggetto.
7. Il Direttore generale risponde del proprio operato direttamente ed esclusivamente al Presidente della Provincia, cui compete anche l'obbligo di promuovere l'azione disciplinare, nonché di irrogare le conseguenti sanzioni nei confronti del Direttore qualora venga a conoscenza di atti che comportano responsabilità disciplinari.
8. Il Direttore generale può essere revocato dal Presidente, con provvedimento motivato e nel rispetto di quanto previsto nel relativo contratto individuale di lavoro, previo decreto di Governo, nei seguenti casi:
    - ***per mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;***
    - ***per inosservanza delle direttive del Presidente;***
    - ***per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza complessiva dell'attività amministrativa.***

ART. 31
FUNZIONI E COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale sovrintende al funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione della Provincia di Pesaro e Urbino, con il compito di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi di governo dell'ente.
2. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente della Provincia, il Direttore sovrintende, pertanto, allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

3. Al Direttore generale fanno capo le seguenti competenze:
   - ***promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;***
   - ***predispone il Piano integrato di attività e Organizzazione di cui alla Legge 113/2021 nonché la proposta del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000;***
   - ***sovrintende ai sistemi di pianificazione e controllo strategico e ciclo della performance, garantendo la necessaria integrazione alla elaborazione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento, al PEG e al Piano integrato di attività e Organizzazione dell'ente, in coerenza con quanto stabilito dal D.Lgs. 150/1999;***
   - ***predispone il piano triennale di fabbisogno di personale, sentiti i dirigenti, previa analisi del quadro di assegnazione d'organico; verifica sulla compatibilità delle risorse finanziarie di cui al bilancio triennale di riferimento; nonchè verifica del rispetto dei limiti normativi imposti;***
   - ***cura l'integrazione tra i diversi Servizi e decide sui conflitti di competenza insorti fra gli stessi;***
   - ***adotta le sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti;***
   - ***assegna il personale ai vari Servizi, nonché alla Segreteria generale, sentita la conferenza dei dirigenti;***
   - ***presiede il Nucleo di Valutazione;***
   - ***presiede la delegazione trattante di parte pubblica, sia per il personale dei livelli che dirigenziale;***
   - ***costituisce i gruppi di lavoro per la trattazione di problemi; l'elaborazione di progetti; 'attuazione di interventi, che interessino più Servizi;***
   - ***esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, nonché delegatagli dal Presidente.***
4. Al fine di assicurare la funzionalità della Direzione generale, il Direttore generale è dotato di una struttura di collaborazione, formata da personale dell'ente - posta alle sue dirette dipendenze - che provvede - anche quale supporto amministrativo del Nucleo di Valutazione - alle incombenze connesse alla verifica dello stato di attuazione del piano della performance.

ART. 32
MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE GENERALE

1. L'incarico di direttore generale può essere conferito:
   a) ***a soggetto esterno all'ente***;
   b) ***a dirigente a tempo indeterminato in servizio presso la provincia di Pesaro e Urbino*** ***(in tal caso il dipendente è collocato - per tutta la durata dell'incarico - in aspettativa senza assegni, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo contratto individuale di lavoro, con riconoscimento dell'anzianità di servizio)*****;**
   c) ***al Segretario generale.***
2. L'incarico a soggetto diverso dal Segretario generale può essere conferito solo a seguito di preventiva procedura selettiva pubblica, per soli titoli ***(anche per solo curriculum)***, ovvero per titoli e colloquio.
3. L'avviso di selezione deve indicare:
   - ***la durata dell'incarico e il trattamento economico connesso;***
   - ***i requisiti per l'ammissione alle procedure selettive, ivi comprendendo i titoli di studio, nonchè le esperienze professionali richieste;***

   e deve essere pubblicato, per almeno giorni 15 consecutivi, all'Albo Pretorio dell'ente e sul sito istituzionale. All'avviso viene data la massima diffusione, secondo le modalità ritenute più opportune ***(quotidiani locali, invio ai comuni del territorio provinciale, ecc…)***.
4. Il Presidente dell'ente individua, fra i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alle procedure selettive, il soggetto dotato della necessaria professionalità, nonchè delle specifiche capacità gestionali e attitudini all'incarico ***(valutate anche sulla base dell'esperienza acquisita in ruoli analoghi)***, in relazione al programma di mandato da realizzare.
5. Il Presidente, per le finalità di cui al precedente comma, si avvale del Segretario generale e dell'ufficio competente in materia di trattamento giuridico del personale, nonché di eventuali altri esperti individuati fra soggetti di comprovata esperienza in materia di selezione di personale.

ART. 33
RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

1. Qualora l'ente si avvalga di nominare quale Direttore generale un soggetto diverso dal Segretario generale, nel contratto di lavoro del Direttore dovranno essere disciplinati anche i rapporti di questi con il Segretario generale.
2. É esclusa, in ogni caso, ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite, in via esclusiva, dalla legge ad ognuno dei due soggetti. Entrambi rispondono al Presidente per il corretto svolgimento delle loro funzioni.
3. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le relative funzioni sono svolte dal Segretario generale.

TITOLO V
DIRIGENTI

CAPO I
RUOLO DIRIGENZIALE - FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

ART. 34
RUOLO DIRIGENZIALE

1. La qualifica dirigenziale è unica.
2. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico, corso-concorso e per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, conformemente a quanto previsto nel vigente regolamento dell'ente disciplinante l'accesso agli impieghi provinciali .
3. E' consentita la copertura di posti dirigenziali anche mediante il conferimento di incarichi a contratto, nel rispetto dei criteri di cui ai successivi artt. 43 e segg. del presente regolamento.
4. Gli incarichi dirigenziali sono differenziati per:
   - ***complessità della struttura;***
   - ***strategicità delle politiche presidiate rispetto al programma di governo dell'ente;***
   - ***competenze professionali richieste;***
   - ***responsabilità da assumere, interne ed esterne;***
   - ***tipologia e complessità delle relazioni gestite, interne ed esterne;***

   sulla cui base è determinata la retribuzione di posizione.

ART. 35
DURATA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore ad anni tre, fatta eccezione se coincide con:
   - il collocamento a riposo;
   - la riorganizzazione dell'ente;
   - le fattispecie previste dalla legge 190/2012;

   ed è strettamente connessa a quella del mandato del Presidente della Provincia.
2. Alla scadenza del mandato elettorale del Presidente, gli incarichi conferiti a dirigenti a tempo indeterminato proseguono, senza soluzione di continuità, per un periodo non superiore a giorni 45 giorni dalla data in cui il nuovo Presidente presta giuramento davanti al Consiglio Provinciale, nella seduta di insediamento.
3. Entro il termine di cui al precedente comma, il Presidente conferirà il nuovo incarico secondo i principi di organizzazione che intenderà adottare per la realizzazione del programma di mandato.

4. I dirigenti a tempo determinato cessano alla scadenza del mandato del Presidente, ovvero - anticipatamente alla scadenza di detto mandato - in tutti i casi previsti dagli artt. 52, comma 2, e 53 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 36
FUNZIONI E COMPETENZE DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti - nell'esercizio del proprio ruolo - esercitano i poteri di programmazione, di gestione tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione del personale, nonchè di spesa, come previsto dallo Statuto, dai regolamenti interni e dalla normativa vigente. A titolo semplificativo e non esaustivo si elencano i poteri esercitati dai dirigenti - nell'esercizio del proprio ruolo:

   - **di programmazione**, in quanto concorrono con il Direttore generale alla predisposizione del funzionigramma dell'ente; collaborano nell'elaborazione delle strategie, delle finalità e degli obiettivi degli organi di governo mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni; formulano proposte per la redazione degli strumenti finanziari di programmazione dell'ente ***(DUP, bilancio pluriennale ed annuale; PEG; PIAO ecc…)***;

   - **di gestione tecnica ed amministrativa**, tenuto conto che esercitano autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa e sono competenti, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge. In particolare, il dirigente:
     a) *assume le determinazioni a contrarre, l'aggiudicazione e la stipulazione dei contratti nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate nel PIAO e finanziate nel PEG;*
     b) *formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di decreti di governo me deliberazioni di Consiglio Provinciale;*
     c) *partecipa, anche con funzioni di presidente, alle commissioni di gara e di concorso nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal PIAO;*
     d) *svolge i compiti e assume la responsabilità del **"titolare"** del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;*
     e) *provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal PIAO;*

   - **di organizzazione e gestione del personale**, in relazione all'attività di direzione, organizzazione e gestione della struttura affidata, nonché di predisposizione dei relativi programmi di lavoro. Le decisioni relative all'organizzazione interna della propria struttura, nonché le misure inerenti alla gestione e sviluppo del personale, sono assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare, il dirigente:
     a) *concorre all'individuazione delle risorse umane e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001;*
     b) *effettua la ricognizione annuale per la rilevazione del personale soprannumerario o delle eccedenze del personale di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;*
     c) *conferisce gli incarichi di elevata qualificazione nel rispetto dello specifico regolamento disciplinante la materia; costituisce gli uffici e unità operative e nomina i responsabili;*
     d) *assegna il personale alle varie strutture interne;*
     e) *adotta gli atti di gestione del personale ad esso assegnato, ivi compresa l'applicazione degli istituti contrattuali finalizzati all'erogazione del salario accessorio che incide sul fondo delle risorse decentrate, attivando la relazione sindacale prescritta dall'ordinamento;*
     f) *svolge compiti e assume le responsabilità del **"datore di lavoro"** ai sensi del D.Lgs. 81/2001, nel rispetto delle procedure previste in materia nell'ente;*
     g) *individua i responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della Legge 241/1990, e dei relativi provvedimenti attuativi, e verifica il rispetto dei termini temporali di ogni altro adempimento procedimentale;*
     h) *assegna gli obiettivi annuali e controlla/valuta le attività e i risultati dei propri collaboratori secondo quanto previsto nello specifico regolamento/manuale interno di valutazione della performance*

individuale ed organizzativa dei dipendenti non appartenenti all'area dirigenziale - ivi compresi gli incaricati dell'Elevata Qualificazione;

i) predispone proposte al responsabile della prevenzione e corruzione, di cui all'art. 27 del presente regolamento, per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;

j) provvede tempestivamente agli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" dei dati e informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013.

k) gestisce i procedimenti disciplinari attuabili nei confronti dei propri dipendenti e applica le relative sanzioni disciplinari, qualora non rientranti nelle competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di cui al precedente art. 15;

l) cura l'osservanza delle disposizioni in tema di controllo delle assenze di cui all'art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura diretta, le condotte assenteistiche;

m) vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione;

n) conferisce gli incarichi di lavoro autonomo, di natura professionale e occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa nel rispetto dello specifico regolamento come approvato con deliberazione G.P. n. 27 del 21/02/2013;

- **di spesa**, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e dei budget di spesa di cui al PEG o agli specifici atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità. ***L'esercizio di tale potere è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati al dirigente.*** In questo ambito rientrano le seguenti principali funzioni:

  a) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l' assunzione degli impegni di spesa, da assolvere ai sensi di legge, nei limiti delle risorse del bilancio e nel rispetto del PEG; gli atti di acquisizione delle entrate; nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

  b) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie.

2. I dirigenti sono tenuti, altresì, a facilitare le relazioni fra le strutture organizzative cui si articola l'ente e i cittadini: A tal fine:
   - *rilevano periodicamente i bisogni degli utenti e valutano la qualità dei servizi erogati;*
   - *provvedono alla semplificazione delle procedure e verificano che i documenti e gli atti siano redatti in linguaggio semplice, chiaro e nel rispetto del linguaggio di genere;*
   - *garantiscono sia l'accesso agli atti e documenti amministrativi* ***(anche nella forma di c.d. "accesso civico")****, da parte dei cittadini, che la partecipazione al procedimento amministrativo;*
   - *sviluppano adeguati sistemi di comunicazione con il supporto degli uffici competenti.*
3. Fanno capo, inoltre, ai dirigenti, le ulteriori funzioni ad essi attribuite per legge, statuto, regolamenti interni, ovvero conferite direttamente dal Presidente dell'ente.

ART. 37
RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE - EFFETTI DEGLI ACCERTAMENTI NEGATIVI

1. I dirigenti sono responsabili:
   a) del mancato raggiungimento degli obiettivi;
   b) dell'inosservanza, imputabile al dirigente, delle direttive generali degli organi di governo, del Direttore generale e del Segretario generale;
   c) della valutazione negativa delle prestazioni;
   d) della colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dall'Amministrazione con riferimento al processo di misurazione della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.
2. Nelle ipotesi di accertata responsabilità dirigenziale, di cui alle lett. a), b) e c) del comma 1, gli effetti - determinati in relazione alla gravità dei casi, anche in via cumulativa - sono quelli sottoriportati:
   - ***decurtazione della retribuzione di risultato, fino all'esclusione totale;***

- ***impossibilità di confermare l'incarico precedentemente assegnato, salvo diversa valutazione motivata dell'amministrazione.***

3. Nei casi di maggior gravità, e limitatamente alle ipotesi di cui alle lett. a) e b) del comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione può far conseguire:
   - ***la revoca dall'incarico dirigenziale*** *e l'attribuzione di una diversa posizione dirigenziale, anche di fascia inferiore, ovvero la riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;*
   - ***il recesso dal rapporto di lavoro****.*
4. Qualora l'Amministrazione ritenga accertata la responsabilità dirigenziale, nelle ipotesi di cui alla lett. d) del comma 1, la retribuzione di risultato potrà essere ridotta fino all'80%.
5. Le ipotesi di cui alle lett. a) e c) vengono accertate dal Nucleo di Valutazione, nell'ambito della valutazione annuale della performance individuale ed organizzativa, di cui al vigente regolamento dell'ente disciplinante la materia, come approvato con decreto di governo n. 24 del 2/3/2021 e parzialmente modificato con ulteriore decreto di governo n. 70 del 29/4/2021.
6. Nei casi indicati al comma 1, l'Amministrazione contesta, in forma scritta, al dirigente interessato i fatti addebitati, esplicitandone i motivi.
7. Il dirigente viene convocato non prima che siano trascorsi 10 giorni dal ricevimento della contestazione per essere sentito in sua difesa. Il dirigente può farsi assistere, nel contraddittorio, da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da persona di sua fiducia.
8. Il contraddittorio, di norma, si esaurisce in una sola seduta, al termine della quale viene redatto un verbale nel quale si riportano le posizioni dell'amministrazione e del dirigente.
9. I provvedimenti sopra indicati sono adottati sentito il Comitato dei Garanti, di cui al successivo art. 38.

ART. 38
COMITATO DEI GARANTI

1. Il Comitato dei Garanti, di cui all'art. 50 del CCNL del 17.12.2020 del personale dell'area dirigenziale, è organismo di consultazione in tutti i casi previsti dall'art. 21, c. 1 e 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.
2. Il Comitato dei Garanti si compone come segue:
   - *due componenti, uno dei quali in qualità di presidente - nominati dal Presidente della Provincia - scelti tra personalità accreditate sul piano dell'esperienza e dell'equità di valutazione e di giudizio e con specifica qualificazione nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro;*
   - *un componente eletto dai dirigenti, con significativa esperienza, a livello dirigenziale, nell'ambito della Pubblica Amministrazione.*
3. Nel decreto di nomina vengono stabiliti anche i compensi.
4. Il Comitato opera collegialmente ed, in caso di contrasto, decide la maggioranza.
5. Il Comitato dura in carica per tre anni. L'incarico non può essere rinnovato a favore dei medesimi soggetti.

ART. 39
RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE - EFFETTI DELLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO *(responsabilità disciplinare)*

1. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento secondo i principi e le modalità di cui alla legge e alla contrattazione collettiva nazionale, nel tempo vigenti, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, di cui al precedente art. 37.
2. La tipologia delle infrazioni, il procedimento disciplinare e le relative sanzioni sono quelle tassativamente previste dalla legge e dal CCNL.

ART. 40
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA IN VIA CAUTELARE AD ALTRO INCARICO DIRIGENZIALE

1. Nel caso in cui si verifichino situazioni gravi, idonee a integrare la responsabilità dirigenziale o disciplinare, di cui ai precedenti artt. 37 e 39, per le quali si richieda un intervento urgente, ovvero situazioni gravi che rendano, sin da subito, incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione ricoperta, il Presidente dell'ente può assegnare temporaneamente lo stesso dirigente ad altro incarico, senza pregiudizio per il trattamento economico, e ciò anche prima della contestazione degli specifici addebiti.
2. Tale provvedimento perde efficacia qualora non venga formalizzata la contestazione degli addebiti e, in ogni caso, alla conclusione del procedimento di accertamento della responsabilità.
3. Le disposizioni del presente articolo costituiscono deroga alle norme relative alla durata degli incarichi dirigenziali.

ART. 41
DELEGA DI FUNZIONI

1. I dirigenti, in applicazione di quanto previsto dall'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, per comprovate e specifiche ragioni di servizio, possono delegare a dipendenti incaricati della responsabilità di elevata qualificazione, alcune delle competenze loro attribuite riconducibili a quelle previste dalle lett. b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 sopracitato.
2. **La delega è attribuita a tempo determinato, con atto scritto e motivato**, che deve contenere le direttive necessarie per l'esercizio delle competenze delegate, con particolare riguardo all'indicazione dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati.
3. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 del codice civile.

ART. 42
FUNZIONI VICARIE

1. Qualora si verifichi la temporanea assenza o il momentaneo impedimento del dirigente, l'assolvimento delle sole funzioni necessarie a garantire la continuità operativa della struttura è transitoriamente demandato - con atto di delega da parte del dirigente - a uno o più dipendenti incaricati della responsabilità di Elevata Qualificazione della medesima struttura.
2. In tutti i casi in cui il dirigente si trovi in condizioni di incompatibilità e/o di personale coinvolgimento e/o di conflitto di interessi, con riguardo all'adozione di determinati atti e/o allo svolgimento di specifiche attività, lo stesso è sostituito dal Direttore generale.

CAPO II
CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 43
PROCEDURA

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti dal presidente, con provvedimento motivato e sentito il direttore generale, ai dirigenti a tempo indeterminato, in servizio presso l'ente, tenendo in debita considerazione:
   - ***la natura e le caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo;***
   - ***la complessità della struttura interessata;***
   - ***le specifiche competenze organizzative possedute dal dirigente, nonché le esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, purché attinenti al conferimento dell'incarico.***
   - ***le attitudini e le capacità professionali dimostrate;***
   - ***i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione e la relativa valutazione.***
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali ***(c.d. "dirigenti a contratto")*** e di alta specializzazione possono essere conferiti con le stesse modalità di cui sopra e previo avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio, anche con riserva di posti a favore del personale interno, così come dal vigente regolamento specifico per materia e comunque:
   - **ai sensi dell'art. 110, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000** *(per posti previsti nella dotazione organica)*, fermo restando che la costituzione dei rapporti dirigenziali con personale esterno ***non può superare la percentuale del 10%*** dei posti previsti nella dotazione organica della qualifica dirigenziale stessa e, in ogni caso, per almeno una unità;
   - **ai sensi dell'art. 110, 2° comma, del D.Lgs. 267/2000** *(per posti al di fuori della dotazione organica),* fermo restando che la costituzione dei rapporti dirigenziali e/o di alta specializzazione con personale esterno ***non può superare la percentuale del 5%*** dei posti previsti nella dotazione organica della dirigenza e del personale dell'area direttiva.

ART. 44
INCARICHI DIRIGENZIALI A CONTRATTO PER POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale il Presidente dell'ente - quale organo di governo - può prevedere l'assunzione di dirigenti, con contratto di lavoro a tempo determinato, per la copertura di posti previsti nella dotazione organica che risultino temporaneamente vacanti.
2. Qualora l'incarico di dirigente a contratto venga conferito a un dipendente provinciale, lo stesso viene collocato in aspettativa con diritto alla conservazione del posto di lavoro nell'Area d'inquadramento. di provenienza.

ART. 45
INCARICHI DIRIGENZIALI A CONTRATTO E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PER POSTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di compiti aventi natura transitoria od eccezionale e per i quali non sia possibile reperire adeguate professionalità all'interno dell'ente, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e fatti salvi i requisiti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, contratti per incarichi dirigenziali a tempo determinato.

2. Per particolari esigenze connesse a compiti di ricerca, analisi, valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento di programmi di governo dell'ente, possono essere, altresì, stipulati - al di fuori della dotazione organica dell'ente - contratti per incarichi di alta specializzazione.
3. Gli incarichi di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono individuati dal Presidente, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale.

ART. 46
PROCEDURA SELETTIVA

1. Gli incarichi dirigenziali a contratto e quelli di alta specializzazione, di cui ai precedenti artt. 44 e 45, sono conferiti con le procedure termini e modalità stabilite dal vigente regolamento disciplinante l'accesso agli impieghi provinciali e le progressioni di carriera.

ART. 47
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DI DIRIGENTE A CONTRATTO

1. Il rapporto di lavoro di dirigente a contratto e di alta specializzazione si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel quale vengono esplicitate le competenze, le attribuzioni e le responsabilità affidate, nonché la durata dell'incarico e il trattamento economico spettante.
2. La costituzione del rapporto determina, in capo al soggetto incaricato, l'acquisizione - per tutta la durata del contratto - dei diritti inerenti al ruolo assegnato e dell'obbligo al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale a tempo indeterminato.

CAPO III
COORDINAMENTO

ART. 48
CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. E' istituita la Conferenza dei dirigenti, cui partecipano il Direttore generale, il Segretario generale ed i dirigenti, al fine di assicurare la necessaria integrazione fra tutti i Servizi cui si articola l'ente.
2. La Conferenza dei dirigenti è organo consultivo del Direttore generale, il quale se ne avvale per la pianificazione e organizzazione delle attività. Costituisce momento di confronto sulla verifica degli obiettivi programmati e della performance.
3. Le decisioni e gli indirizzi espressi nell'ambito della Conferenza, ed avvallati dal Direttore generale, costituiscono l'equivalente di disposizioni vincolanti per i destinatari delle attività da rendere.

TITOLO VI
PERSONALE DEI LIVELLI

CAPO I
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

ART. 49
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Al personale incaricato di Elevata Qualificazione sono attribuite le competenze e relative responsabilità come definite dallo specifico vigenteregolamento disciplinante la materia.
3. Il personale incaricato di E.Q. collabora con il dirigente/direttore generale/segretario generale al fine di favorire:
   - il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa fra i collaboratori;
   - i rapporti fra ente e cittadini.

ART. 50
DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti per un periodo minimo di anni uno e massimo di anni tre e possono essere rinnovati/confermati con le stesse modalità alla scadenza.
2. A fronte degli incarichi attribuiti ai dirigenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35, c. 2 e 3, del presente regolamento, gli incarichi di Elevata Qualificazione già attribuiti proseguono, senza soluzione di continuità, per un periodo non superiore a giorni 90 giorni dalla data in cui il nuovo presidente presta giuramento davanti al Consiglio provinciale, nella seduta di insediamento. Entro tale termine, il dirigente potrà riorganizzare le risorse umane disponibili, ridefinire la distribuzione delle competenze e riassegnare obiettivi coerenti con il programma di mandato.
3. Tutti gli incarichi di E.Q. possono essere revocati, prima della scadenza di cui al comma 1 del presente articolo, con atto scritto e motivato. da parte del dirigente/direttore generale/segretario generale di riferimento, in relazione:
   - ***ad intervenuti mutamenti organizzativi;***
   - ***in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale (inferiore a 6/10).***

   In tali fattispecie, il dirigente, unitamente al Direttore generale, prima di procedere alla revoca acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, eventualmente assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da persona di sua fiducia.

ART. 51
FUNZIONI VICARIE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile di E.Q., le funzioni vengono svolte dal responsabile di struttura sovra ordinata.

ART. 52
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL CAPO UFFICIO

1. Ai capi ufficio sono assegnate le competenze e le relative responsabilità in ordine:
   - ***alla gestione e al coordinamento delle risorse umane assegnate;***
   - ***alla collaborazione con il responsabile della struttura sovra ordinata nella realizzazione di attività e di obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'ente;***
   - ***all'attività istruttoria degli atti di competenza della struttura diretta e dei procedimenti amministrativi assegnati;***
   - ***allo svolgimento - nel rispetto dei principi di correttezza, tempestività e adeguatezza ai risultati attesi - delle prestazioni lavorative del personale assegnato.***

ART. 53
DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA MICROSTRUTTURA

1. Gli incarichi di capo ufficio hanno durata corrispondente a quella del dirigente di servizio/direttore generale/segretario generale, che ha provveduto al relativo conferimento.
2. A fronte degli incarichi attribuiti ai dirigenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35, c. 2 e 3, del presente regolamento, gli incarichi di capo ufficio proseguono, senza soluzione di continuità, per un periodo non superiore a giorni 90 giorni dalla data in cui il nuovo Presidente presta giuramento davanti al Consiglio provinciale, nella seduta di insediamento. Entro tale termine, il dirigente potrà riorganizzare le risorse umane disponibili, ridefinire la distribuzione delle competenze e riassegnare obiettivi coerenti con il programma di mandato.
3. Gli incarichi di che trattasi possono essere revocati in tutti i casi e secondo le modalità previste all'art. 50, c. 3, del presente regolamento.

ART. 54
FUNZIONI VICARIE DEL CAPO UFFICIO

1. In caso di assenza o impedimento del capo ufficio, le funzioni vengono svolte dal responsabile della struttura sovra ordinata.

ART. 55
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL RESTANTE PERSONALE DEI LIVELLI

1. Ogni dipendente dell'ente, non appartenente alla separata area della dirigenza, ai sensi del CCNL 2019-2021, a far data dal 01/04/2023 è collocato nel nuovo sistema di classificazione articolato in quattro livelli differenti di conoscenze, abilità e competenze denominate:
   - ***Area degli Operatori;***
   - ***Area degli Operatori esperti;***
   - ***Area degli Istruttori;***
   - ***Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.***
2. Le competenze, conoscenze e capacità, nonchè responsabilità sono individuate, per ciascuna Area d'inquadramento, nelle Declaratorie definite nell'Allegato A del CCNL 2019-2021.
3. I profili professionali in atto al 31.3.2023 vengono ricollocati - con effetto dall'1.4.2023 - nelle quattro Aree definite dal CCNL 2019-2021, come segue:
   - ***personale di categoria A - Area degli Operatori;***
   - ***personale d categoria B1/B3 - Area degli Operatori esperti:***
   - ***personale di categoria C - Area degli Istruttori;***
   - ***personale di categoria D1/D3 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;***

e ciò provvisoriamente in attesa di revisione dei profili profili professionali sulla base di un approccio *"per competenze"*, quale efficace presidio dei processi gestionali ed organizzativi, integrati e coerenti.

TITOLO VII
RISORSE UMANE - ASSEGNAZIONE ALLE STRUTTURE E GESTIONE

ART. 56
CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle strutture organizzative - macro e micro - nel rispetto delle professionalità possedute, secondo criteri di massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modifiche necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. La gestione delle risorse umane è improntata al rispetto dei principi contenuti nell'art. 4 del presente regolamento.

ART. 57
STRUMENTI DI GESTIONE FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione flessibile delle risorse umane si attua attraverso diversi istituti, di competenza esclusiva del dirigente, tra i più importanti dei quali si individuano i seguenti:
   - **mobilità interna**;
   - **gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale;**
   - **individuazione dell'articolazione degli orari di lavoro dei dipendenti provinciali e di apertura al pubblico, nell'ambito degli orari di servizio**;
   - **utilizzo del personale per mansioni equivalenti;**
   - **modifica del profilo professionale** - nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale - compatibilmente con le effettive capacità professionali del lavoratore e in relazione alle attività assegnate;
   - **riconoscimento di mansioni superiori**;
   - **percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale**;
   - **utilizzo del personale in convenzione**: nel rispetto della specifica disciplina contenuta nel vigente regolamento disciplinante la materia.
2. Altri e diversi strumenti di gestione flessibile delle risorse umane possono essere attivati dal dirigente, qualora consentiti dall'ordinamento.

CAPO I
MOBILITÀ INTERNA

ART. 58
DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE

1. Per ***"mobilità interna"*** si intende il trasferimento del dipendente provinciale ad un Servizio diverso da quello d'appartenenza, nell'ambito della medesima Area d'inquadramento.
2. Limitatamente alle figure professionali che prevedono - per l'accesso dall'esterno - il possesso di titoli di studio specifici, la mobilità interna è attuabile esclusivamente a favore del personale in servizio, appartenente alla stessa Area d'inquadramento, in possesso del titolo di studio specifico prescritto per l'accesso dall'esterno.
3. E' consentita la mobilità interna fra profili professionali diversi, fatto salvo - qualora se ne ravvisi la necessità - l'attivazione di iniziative formative volte alla riqualificazione professionale del dipendente trasferito in applicazione dell'istituto in argomento.
4. Non costituisce mobilità interna il mero spostamento del dipendente all'interno dello stesso Servizio d'appartenenza, in quanto soggetta al solo potere direttivo del dirigente competente, previa effettuazione di apposita conferenza di servizio.
5. La mobilità interna è strumento finalizzato:
   - ***a) alla razionalizzazione e flessibilità dell'impiego del personale, al fine di conseguire una migliore utilizzazione delle risorse umane, in relazione alle esigenze organizzative dell'ente;***
   - ***b) alla valorizzazione del personale dipendente, in relazione alle necessità dell'ente;***
   - ***c) alla tutela dei dipendenti che si trovino in situazioni meritevoli di particolare tutela;***

   e non può, in alcun caso, rivestire carattere sanzionatorio.

ART. 59
TIPOLOGIE DI MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna può essere disposta, previo preavviso al dipendente interessato di giorni 15.
2. In caso di mobilità d'urgenza, di cui al successivo comma 3, lett. a), del presente articolo, il termine di preavviso, qualora compatibile, è ridotto a 48 ore.
3. La mobilità interna può essere disposta:
   - *a)* ***d'ufficio****, nell'ipotesi di sussistenza di ragioni tecniche, organizzative e produttive, debitamente documentate,* ***previo avviso a tutti i dipendenti, finalizzato a rendere nota la volontà dell'ente di attivazione dell'istituto in argomento;***
   - *b)* ***ad iniziativa del dipendente****.*
4. Rientrano nella fattispecie, di cui alla lett. a) del precedente comma 3, anche i trasferimenti disposti per inidoneità fisica - a seguito di visite medico collegiali, ovvero del medico del lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 - nonché quelli disposti per incompatibilità ambientale. In questi casi, oltre che nella fattispecie *"mobilità d'urgenza*", di cui al 1° alinea del successivo comma 5, del presente articolo, si prescinde dall'avviso.
5. La mobilità può essere attuata:
   - ***provvisoriamente,*** qualora l'ente debba far fronte, seppure per un periodo limitato nel tempo *(massimo 60 giorni)*, a situazioni di estrema urgenza, non fronteggiabili altrimenti;
   - ***temporaneamente****,* per esigenze transitorie, straordinarie *(massimo un anno)*;
   - ***definitivamente****,* per esigenze permanenti.

ART. 60
MOBILITÀ D'UFFICIO

1. Il Direttore generale, con proprio atto motivato di organizzazione, adottato con i poteri e le capacità del privato datore di lavoro - dopo aver esaminato le richieste di trasferimento per mobilità interna, pervenute all'ufficio competente in materia di trattamento giuridico del personale entro il termine perentorio indicato nell'avviso - dispone il trasferimento del personale, sentiti i dirigenti interessati.
2. La valutazione delle richieste di mobilità dei dipendenti, pur obbligatoria, non vincola la scelta finale del Direttore generale, il quale provvederà avendo ad esclusivo riferimento l'interesse dell'ente nel suo complesso.

ART. 61
MOBILITÀ AD INIZIATIVA DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente può chiedere - anche in assenza di avviso - di essere trasferito a un Servizio diverso da quello d'appartenenza inoltrando apposita richiesta motivata al dirigente del proprio servizio, a quello di destinazione, oltre che al Direttore generale.
2. Di tutte le richieste pervenute nell'anno solare di riferimento e di quello immediatamente precedente, verrà tenuta, dall'ufficio competente in materia di trattamento giuridico del personale, apposita banca dati, di cui il Direttore generale potrà eventualmente avvalersi qualora intenda attivare un percorso di mobilità interna.
3. La procedura di mobilità interna, disposta in accoglimento di specifica richiesta del dipendente, è la medesima di quella d'ufficio, in quanto compatibile.

CAPO II
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ART. 62
DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito:
   - a seguito di assunzione;
   - a seguito di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può prevedere una prestazione lavorativa inferiore al 30% di quella a tempo pieno, né superiore al 91,67%. Qualora l'articolazione dell'orario sia su base settimanale, la prestazione lavorativa non può essere inferiore a 12 ore, né superiore a 33 settimanali. Il rapporto di lavoro a tempo parziale costituito per lo svolgimento di altra attività lavorativa, non può prevedere una prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.
3. Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per:
   a) incarichi dirigenziali, di elevata qualificazione e di capo ufficio;
   b) figure professionali adibite all'esercizio di funzioni ispettive.

CAPO III
MANSIONI EQUIVALENTI E SUPERIORI

ART. 63
UTILIZZO DEL LAVORATORE IN MANSIONI EQUIVALENTI E MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

1. Il dirigente provinciale, in quanto datore di lavoro, può assegnare al dipendente tutte le mansioni rientranti nell'ambito di quelle previste all'interno dell'ente**,** con riferimento all'Area d'inquadramento posseduta, **in quanto considerate professionalmente equivalenti**, e - pertanto - ritenute esigibili dal lavoratore stesso, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

ART. 64
MANSIONI SUPERIORI

1. Al dipendente può essere richiesto dal dirigente competente di svolgere - in modo non prevalente - compiti e mansioni rientranti nella declaratoria dell'Area d'inquadramento superiore a quella posseduta, senza che a ciò derivi il diritto a percepire una quota di retribuzione aggiuntiva.
2. Il conferimento delle mansioni superiori, in via ordinaria, è disposto nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 52, commi 2 e segg., del D.Lgs. 165/2001, da prevedersi nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

TITOLO VIII
MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA *"PERFORMANCE"*

ART. 65
PRINCIPI GENERALI

1. La *"Performance"* è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, i Servizi ed i singoli dipendenti forniscono, attraverso l'attività svolta, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente e alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza.
3. La Provincia di Pesaro e Urbino valorizza le competenze e le professionalità dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione dei premi correlati alla performance.

ART. 66
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DEFINIZIONE

1. La *"Performance organizzativa"* concerne la capacità dell'Ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico-patrimoniali, finanziari ed organizzativi.
2. La *"Performance organizzativa"* concerne la capacità dei Servizi di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità di cui al comma 1 che precede.

ART. 67
PERFORMANCE INDIVIDUALE - DEFINIZIONE

1. La *"Performance individuale"* è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti.

ART. 68
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
   - **definizione e assegnazione degli obiettivi**, conformi agli indirizzi espressi nei documenti di pianificazione strategica, dei valori di risultato attesi ***(target)*** e dei rispettivi indicatori;
   - **collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse**;
   - **monitoraggio, in corso d'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati**, in rapporto alle risorse e attivazione di eventuali interventi correttivi al fine di assicurare il buon andamento dell'azione

amministrativa, anche attraverso interventi correttivi integrativi, sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;

- **misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;**
- **utilizzo dei sistemi premianti del personale**, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- **rendicontazione dei risultati** agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con il sistema dei controlli interni - approvato con deliberazione C.P. n. 37 del 30/11/2020 - e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, ed è integrato con il sistema di gestione per la qualità e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali ***(Piano integrato di attività e organizzazione)***.
3. Il ciclo di gestione della performance, dal momento della sua programmazione a quello della verifica dei risultati, è ispirato ai principi della trasparenza e comprensibilità, e persegue il miglioramento continuo della performance organizzativa ed individuale, in collegamento con gli indirizzi strategici.

ART. 69
ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizzano attraverso, il Piano Esecutivo di Gestione ***(PEG)***, il Piano integrato di attività e organizzazione che assorbe il piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a), del D.Lgs. 150/2009, secondo le modalità definite dal regolamento del sistema dei controlli interni come approvato con deliberazione C.P. n. 37 del 30/11/2020.
2. Gli obiettivi, definiti nei documenti di cui al comma precedente, devono essere:
   - ***rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente;***
   - ***specifici e misurabili;***
   - ***tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;***
   - ***riferibili ad un arco temporale determinato*** *(di norma, pari ad un anno)**;***
   - ***commisurati a eventuali valori di riferimento derivanti da standard definiti e da comparazioni con amministrazioni omologhe;***
   - ***confrontabili nel tempo;***
   - ***correlati alla quantità e qualità delle risorse a disposizione.***
3. Il monitoraggio in corso di esercizio per l'attivazione di eventuali interventi correttivi viene realizzato periodicamente dal Direttore generale, coadiuvato dal controllo di gestione, attraverso la predisposizione degli stati d'avanzamento semestrali del piano della performance.
4. La rendicontazione costituisce strumento integrato attraverso cui viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi fissati, dei vantaggi acquisiti dalla comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Costituisce parte integrante della rendicontazione la *"Relazione sulla performance"*, di cui all'art. 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. 150/2009.
5. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell' *"Amministrazione Trasparente"*.

ART. 70
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E GESTIONE DEI PREMI

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è quello rinvenibile nello specifico regolamento disciplinanti la materia ***(approvato con DPG n. 24 del 2/3/2021 e, successivamente, modificato con DPG n. 70 de 29/4/2021)***, cui si effettua espresso rinvio.
2. La validazione della relazione sulla performance - effettuata dal Nucleo di Valutazione, il cui funzionamento è disciplinato dallo specifico regolamento disciplinante la materia ***(approvato con deliberazione G.P. n. 492 del 29/12/2010) -*** costituisce condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali, sia economici sia di carriera.

ART. 71
STRUMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. La Provincia di Pesaro e Urbino riconosce tutti gli istituti finalizzati ad incentivare il merito del personale, come consentiti dall'ordinamento e dal CCNL vigente definiti in sede di relazioni sindacali.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 72
SERVIZIO ISPETTIVO INTERNO - NORMA DI RINVIO

1. La Provincia di impegna a istituire ed assicurare il funzionamento del Servizio Ispettivo Interno di cui all'art. 1, comma 62, della legge 662/1996.
2. Detto Servizio dovrà essere composto da tre dipendenti provinciali scelti tra coloro che hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti alla separata area della dirigenza, o - in subordine - all'Area d'inquadramento dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
3. I modi di gestione di tale servizio vengono disciplinati dalla normativa vigente e da apposito regolamento.

ART. 73
INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI DEI DIPENDENTI PROVINCIALI - NORMA DI RINVIO

1. La disciplina, i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti provinciali, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ivi comprendendo gli incarichi non retribuiti, è quella rinvenibile nello specifico regolamento disciplinante la materia ***(approvato con deliberazione G.P. n. 42 del 28/3/2013)***.

ART. 74
ABROGAZIONI E ULTRATTIVITÀ

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Ente che risultino incompatibili, ovvero in contrasto con le norme di cui al presente regolamento o dalle stesse implicitamente superate.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni in esso contenute.

ART. 75
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione della deliberazione di approvazione, fatte salve le eccezioni previste.