

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA PROVINCIA DI PISTOIA

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità con la legge e sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Provinciale, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Pistoia.
2. Definisce inoltre le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'Ente, improntate a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. I principi approvati con la deliberazione consiliare n. 276 del 20 novembre 2009 hanno valenza normativa ed immediata efficacia precettiva.

Art. 2 Obiettivi e finalità di organizzazione

1. Al fine di ricercare una sempre maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e garantire adeguatamente il perseguimento del ruolo e l'efficace realizzazione delle funzioni, la disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia, come definita ai sensi del presente Regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) introdurre una struttura amministrativa flessibile e leggera, al servizio dei cittadini e delle imprese, che assuma ad obiettivo comune e condiviso l'abbattimento dei costi di funzionamento e di personale della Provincia, con associato l'obiettivo della massima risposta ai bisogni sociali;
 - b) operare il pieno coinvolgimento della Dirigenza nel suo insieme nel raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi di Governo della Provincia, attraverso una efficace programmazione dell'uso delle risorse disponibili, rispetto agli obiettivi di riferimento;
 - c) attuare una efficace programmazione del lavoro ed una piena responsabilizzazione del personale, ad ogni livello, rispetto al raggiungimento dei risultati programmati;
 - d) assumere come metodo costante quello della valutazione delle politiche attuate e del governo delle strategie gestionali, nell'ottica esclusiva e determinante di assicurare la qualità dei servizi e l'ottimale gestione delle risorse pubbliche come valore primario da garantire alla collettività;
 - e) individuare modelli organizzativi fondati sulla omogeneità e univocità delle procedure, al fine di garantire la tempestività, l'efficacia e l'economicità dell'azione tecnico - contabile - amministrativa;
 - f) operare il miglior raccordo tra le attività dei diversi Servizi che intervengono nel procedimento rispetto al provvedimento definitivo, anche in rapporto ai principi precedentemente enunciati;
 - g) attuare una costante razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, in funzione degli obiettivi di contenimento della spesa di personale e della consistenza delle dotazioni organiche. La consistenza della dotazione organica dovrà quindi determinarsi sulla base di una verifica reale degli effettivi fabbisogni, in relazione agli obiettivi della struttura organizzativa.

A tal fine dovrà essere attivata periodicamente con i Responsabili delle strutture dell'Ente una verifica dei compiti assegnati e, se occorre, una revisione dell'organizzazione del lavoro ed una riassegnazione dei compiti, secondo logiche di maggiore efficienza ed economicità;

- h) improntare una politica di gestione delle risorse umane che, anche attraverso i meccanismi di incentivazione previsti dalla contrattazione collettiva, determini nel personale una reale motivazione agli obiettivi ed un orientamento al risultato.

Art.3

Linee e principi fondamentali di organizzazione

1. Al fine di perseguire gli obiettivi di cui all'art. 2, l'organizzazione assume a riferimento diretto la funzione istituzionale e si uniforma ai seguenti principi fondamentali:

- a) distinzione di ruoli tra gli Organi politico - amministrativi e gli Organi di gestione. Gli Organi di Governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo, ai sensi di legge e secondo i principi espressi dal Consiglio con deliberazione n. 276 del 20 novembre 2009;
- b) piena applicazione dei principi in materia di responsabilità dei procedimenti di cui al capo II della Legge n. 241/1990, come modificata e integrata, con attribuzione, ove possibile, ad un unico soggetto delle funzioni e dei compiti connessi e del principio della identificabilità in capo ad un unico soggetto delle responsabilità di ciascuna attività amministrativa;
- c) affermazione del Ruolo unico della dirigenza in attuazione del D.Lgs. n. 165/2001, con diversa distribuzione delle competenze a seguito di assegnazione di funzioni che attengono alla gestione, supporto o coordinamento;
- d) definizione e semplificazione delle procedure secondo i principi stabiliti dalla normativa, al fine di garantire la speditezza dell'azione amministrativa ed il superamento della frammentazione delle procedure anche attraverso opportune modalità e idonei strumenti di coordinamento, tesi ad evitare ogni forma di aggravamento del procedimento;
- e) promozione degli strumenti che orientano l'organizzazione complessivamente intesa nel supporto agli Amministratori per l'individuazione delle priorità strategiche, nella verifica del loro perseguimento e nella selezione degli indicatori chiave delle prestazioni, con l'obiettivo di ottimizzare i processi decisionali di pianificazione strategica, di articolazione delle responsabilità e di allocazione delle risorse, in stretta correlazione con gli obiettivi e i risultati attesi dai diversi interlocutori sociali;
- f) potenziamento della capacità di ascolto, comprensione, interpretazione e pieno soddisfacimento, attraverso politiche pubbliche efficaci, dei bisogni della collettività;
- g) potenziamento della capacità di creare valore per la collettività, rafforzando i meccanismi di coinvolgimento e di partecipazione dei cittadini, come soggetti privati organizzati, ai processi decisionali;
- h) promozione degli strumenti che consentono di misurare l'utilità sociale dei servizi che l'Amministrazione può offrire nell'ambito del sistema pubblico globale;
- i) promozione degli strumenti che consentono di valutare la qualità dei servizi e assicurare il rispetto degli impegni assunti nei confronti della collettività;
- j) potenziamento della capacità di garantire la massima trasparenza dei processi amministrativi gestiti, intesa come accessibilità assoluta su tutti gli atti che non contengano dati privati, sensibili o la cui conoscibilità incida sulla sicurezza;
- k) attivazione di efficaci strategie di governo del cambiamento dirette all'adeguamento dinamico delle strutture e dei processi di lavoro in relazione ai contesti di intervento, a governare la complessità e migliorare il processo di assunzione delle decisioni, a migliorare i processi gestionali, ad integrare la gestione del personale con le strategie di innovazione;
- l) piena affermazione dell'orientamento al lavoro di gruppo e per processi, promuovendo iniziative di ascolto e di valorizzazione dell'apporto partecipativo degli addetti;
- m) affermazione nell'Ente di una cultura diffusa che concepisca il ricorso agli istituti che garantiscono parità di genere come ordinaria forma di gestione del personale nei percorsi di

formazione e sviluppo professionale, anche con riferimento all'attribuzione delle responsabilità direttive;

- n) promozione dell'impiego delle nuove tecnologie per migliorare l'efficienza interna e la qualità dei servizi, sfruttando tutte le occasioni di interoperabilità tra pubbliche Amministrazioni;
- o) individuazione di una organizzazione fondata sull'autonomia operativa e gestionale dei Servizi, sulla responsabilità dei dirigenti preposti agli stessi e su forme di coordinamento che dovranno essere svolte con modalità di tipo orizzontale funzionale al fine di garantire la massima unitarietà dell'azione amministrativa e la più ampia valorizzazione delle energie professionali, in funzione di costanti collegamenti tra le decisioni degli Organi politico- amministrativi e la gestione rispetto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati;
- p) flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, da operarsi anche attraverso l'attivazione di adeguati programmi di formazione e riqualificazione professionale del personale, che privilegino lo sviluppo delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente;
- q) costante adeguamento delle norme regolamentari che definiscono le procedure all'interno di ciascun Servizio, i rapporti tra i vari Servizi e gli Organi istituzionali.

Art. 4

Sistema delle Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane della Provincia.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla normativa nel tempo vigente.
3. La Provincia riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina vigente.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 5

Attività di indirizzo politico - amministrativo e attività operativa generale

1. Gli Organi di Governo esercitano i poteri di indirizzo e controllo politico - amministrativo.
2. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi cui sono preposti, secondo i criteri e le norme fissati dalla legge, dallo Statuto e dalle fonti regolamentari dell'Ente. Compete alla dirigenza la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo.
3. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa di gestione e dei risultati, con particolare riferimento alla rispondenza degli stessi agli indirizzi impartiti dagli Organi di Governo.
4. Le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Art.6

Assetto organizzativo

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle Amministrazioni pubbliche locali e dei principi stabiliti dal Consiglio con la deliberazione n. 276 del 20 novembre 2009, il presente Regolamento assume a canone fondamentale il principio del coordinamento funzionale orizzontale in sostituzione di quello gerarchico.

Conseguentemente, l'organizzazione dell'Ente è fondata e caratterizzata su un sistema di Servizi definiti per compiti omogenei, collegati attraverso un coordinamento generale a valenza orizzontale tra i diversi Servizi. Tale coordinamento si attua attraverso il raccordo funzionale – complementare tra la fase decisionale degli indirizzi, della definizione delle risorse e della individuazione degli obiettivi istituzionali, che compete agli Organi politico - amministrativi e la fase operativa - gestionale della dirigenza.

2. La Giunta Provinciale, sulla base dei principi di cui sopra, delle disposizioni regolamentari dell'Ente, delle norme fissate dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigenti, con propria deliberazione, determinerà il valore economico della retribuzione di posizione per gli incarichi dirigenziali.

Art.7

Potere di organizzazione

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi e degli Uffici di Staff nonché l'assegnazione e la modifica dei rispettivi ambiti di competenza e risorse, così come l'eventuale adeguamento dell'assetto organizzativo e delle dotazioni organiche, finanziarie e strumentali dei Servizi, sono disposte con deliberazione della Giunta Provinciale, sulla base degli indirizzi del Presidente della Provincia.

2. L'organizzazione interna al Servizio è disposta dal dirigente del Servizio interessato, nell'ambito delle risorse assegnate e dei profili professionali posseduti da ciascun dipendente, promuovendo un utilizzo flessibile del personale, sentiti l'Assessore o gli Assessori di riferimento.

3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, ove necessario, il Piano Esecutivo di Gestione viene prontamente adeguato a cura dei Servizi Finanziari.

Art. 8

Servizi

1. I Servizi sono le articolazioni organizzative essenziali, dotate di autonomia operativa e gestionale, deputate all'espletamento delle competenze specificatamente ad esse attribuite per materie e funzioni assegnate, nel rispetto degli obiettivi prefissati dagli Organi politico - amministrativi dell'Ente e di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. I Servizi sono definiti in rapporto alle competenze istituzionali e alle esigenze organizzative funzionali, tenendo conto degli elementi strutturali, organizzativi e gestionali degli stessi in relazione agli obiettivi istituzionali e programmatici dell'Amministrazione.

Art.9

Organizzazione dei Servizi

1. Ad ogni Servizio è preposto un dirigente responsabile della struttura e dei procedimenti tecnico amministrativi - contabili inerenti le competenze e le funzioni del Servizio stesso.

2. Il Dirigente responsabile coordina le attività e le strutture ricomprese nel Servizio in modo funzionale al perseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, all'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni organiche e strumentali necessarie, ai responsabili dei Servizi.
4. I Dirigenti di Servizio coordinano le attività del personale assegnato alla struttura e gestiscono, nell'ambito del Servizio, il personale assegnato anche mediante l'esercizio del potere di delega di atti, nel rispetto dei profili professionali posseduti da ciascun dipendente. Gli stessi Dirigenti sono responsabili dei risultati finali ed esprimono valutazioni degli obiettivi conseguiti e delle funzioni svolte da ciascun dipendente.
5. Nell'ambito del personale inquadrato nella categoria "D", per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato potranno conferirsi gli incarichi di posizione organizzativa, implicanti direzione di struttura o esercizio di alta professionalità, previsti e disciplinati dagli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31.03.1999 e dall'art. 10 del C.C.N.L. del 22.01.2004. L'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, demandando dunque ai livelli di responsabilità intermedi, rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative, la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'Ente, in funzione del conseguimento degli obiettivi.
6. La titolarità di posizione organizzativa implica quindi l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, pur nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi impartiti dalla dirigenza. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento di incarico, nonché in specifici atti di delega interorganica da parte della dirigenza, che determinino l'attribuzione dell'esercizio della funzione gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante.
7. La dirigenza può dunque esercitare il potere, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990 e s.m.i., in relazione al tipo di incarico, di attribuire la responsabilità dei procedimenti delle diverse attività amministrative facenti capo all'ufficio ai dipendenti titolari di posizione organizzativa e ad altri dipendenti di Cat. D o di Cat. C, assegnati al Servizio, in conformità con quanto specificato dall'art. 10 del presente Regolamento.
8. Ai dirigenti è demandato, ai sensi della vigente normativa, il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile di loro competenza, ivi compresa la verifica di legittimità degli atti di cui sono responsabili.
9. Il dirigente responsabile, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7, comma 2, utilizza le risorse umane assegnate alla propria struttura secondo criteri finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati che favoriscano il coinvolgimento delle professionalità necessarie per la realizzazione dei progetti, nell'ottica di una razionalizzazione delle suddette risorse atta a garantire la funzionalità dei servizi e l'economicità dell'azione amministrativa e dell'impegno delle risorse.
10. I Dirigenti di Servizio, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, concorrono al raggiungimento degli obiettivi strategici del Collegio di Direzione Generale e del Dirigente Coordinatore, definendo con gli stessi il programma di attuazione degli obiettivi e garantendo il loro raggiungimento.

Art. 10 **Compiti dei dirigenti**

1. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente:

- a) la presidenza di tutte le commissioni di gara o di concorso per l'aggiudicazione di appalti o forniture, prestazioni o servizi;
 - b) l'espletamento di tutte le procedure di appalto e di concorso di cui al punto precedente;
 - c) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive per il reclutamento del personale, secondo i criteri definiti all'art. 25 del presente Regolamento;
 - d) la stipula dei contratti previa approvazione dello schema contrattuale con apposita determinazione. I contratti sono stipulati dal dirigente che ha presieduto la gara di appalto o fornitura e per le altre fattispecie dal dirigente della struttura organizzativa il cui oggetto rientri nell'ambito delle attribuzioni di competenza;
 - e) l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito di quanto attribuito dal PEG;
 - f) gli atti di gestione finanziaria comprese le liquidazioni delle spese entro i limiti degli impegni formalmente assunti con atti deliberativi, decreti, determinazioni o derivanti da contratti o convenzioni o atti normativi;
 - g) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza, nullaosta e analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - i) tutti gli atti di controllo e vigilanza e tutti i provvedimenti relativi all'irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, di sospensione delle attività o dei lavori, di riduzione in pristino;
 - j) l'emissione di ruoli, gli atti dovuti per l'accertamento e la riscossione delle entrate;
 - k) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
2. Gli atti e le attività di cui ai punti a) e b) sono assegnati sulla base di quanto previsto all'art. 11 del presente Regolamento.
3. Gli atti e le attività di cui ai punti c), d) ed e), sono riservati al Dirigente di Servizio competente e al titolare di posizione organizzativa se delegato dallo stesso. Per gli altri atti, i dirigenti, nell'individuare il responsabile del procedimento, potranno delegare l'emanazione dell'atto finale (ordinanze, autorizzazioni, nulla osta, concessioni, attestazioni, ecc.) agli stessi titolari di posizione organizzativa e, per materie e ambiti di minore complessità, a dipendenti di Cat. D non titolari di posizione organizzativa, o di Cat. C assegnati alla struttura, purché nel rispetto della declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto.
4. I dirigenti per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi organizzano e utilizzano le risorse finanziarie, il personale, le strutture tecniche, gli uffici e gli altri mezzi loro affidati in riferimento a quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti.
5. Spetta ai dirigenti preposti alle diverse strutture individuate dal presente Regolamento organizzare e dirigere l'attività del personale e degli uffici che da esso dipendono, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
6. Al fine del pieno riconoscimento dell'autonomia organizzativa del Corpo di Polizia provinciale, il Responsabile dello stesso, pur se il Corpo è collocato nell'ambito di un Servizio provinciale, mantiene una diretta dipendenza funzionale dall'Assessore di riferimento, per quanto attiene ai compiti tecnico operativi e all'assetto organizzativo interno del Corpo.
7. I dirigenti sono direttamente responsabili nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, in relazione ai risultati ed alle attività programmate deliberate dagli Organi elettivi competenti per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, nonché dell'attuazione di tutte le attività ad essa demandate.
8. Il dirigente di ciascuna struttura organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento fino, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale, nel rispetto della declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto dal dipendente stesso.
9. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto alla struttura organizzativa competente alla trattazione del procedimento stesso. Nel caso che vengano delegati i funzionari al rilascio di provvedimenti ad

istanza di parte, i dirigenti di Servizio rimangono comunque responsabili, per i procedimenti amministrativi delegati, per quanto attiene ai provvedimenti tipo, con individuazione degli schemi di domanda, dell'iter istruttorio e del provvedimento finale, nonché dei tempi di rilascio degli stessi.

Art. 11

Disposizioni organizzative in ordine all'attività contrattuale della Provincia

1. Le determinazioni a contrattare e la stipula dei relativi contratti sono adottati dai Dirigenti dei Servizi in base alle specifiche competenze come di seguito stabilite:
 - a) gli affidamenti di appalti di opere e lavori pubblici e le concessioni di costruzione e gestione di opere pubbliche sono di competenza del Dirigente Tecnico con funzione di responsabile unico del procedimento in base alla tipologia di opera o lavoro;
 - b) le forniture di beni di qualunque tipologia e gli affidamenti di servizi, ad eccezione di quelli indicati al successivo punto, sono di competenza del Dirigente Economo Provveditore il quale dovrà provvedere alle procedure di affidamento e alla stipula contrattuale sulla base dei capitolati e degli schemi di contratto redatti a cura del Servizio che ha la responsabilità della spesa relativa e/o le competenze professionali specifiche in rapporto alla tipologia di acquisto. Lo stesso Dirigente Economo Provveditore è responsabile per le procedure di acquisizione di beni e servizi in adesione alle convenzioni del Ministero del Tesoro ai sensi della vigente normativa;
 - c) gli affidamenti dei servizi di seguito elencati, compresa la fase di scelta del contraente e la conclusione del contratto, sono di competenza:
 - c.1) del Dirigente dei Servizi Finanziari per l'acquisizione di mutui e il servizio di Tesoreria;
 - c.2) del Dirigente di Servizio incaricato delle funzioni riferite al Trasporto Pubblico Locale per i servizi di trasporto pubblico locale;
 - c.3) dei rispettivi dirigenti proponenti e responsabili della spesa relativa per l'affidamento di incarichi professionali (studi, consulenze, ricerche) e di servizi caratterizzati da prestazioni con prevalenza di opera dell'ingegno e dell'intelletto o con impiego di specifiche professionalità; per l'affidamento di servizi particolarmente complessi che coinvolgono le specifiche competenze di più Servizi, il Presidente costituisce appositi gruppi di lavoro, individuando il Dirigente Responsabile per le procedure di affidamento;
 - c.4) del Dirigente di Servizio incaricato delle funzioni riferite a Contratti, Gare e Sistema delle Partecipazioni provinciali, per l'affidamento di servizi pubblici a rilevanza economica ex art. 113 del D.Lgs. n. 267/2000 e per le operazioni relative ad acquisto o dismissione di partecipazioni societarie;
 - c.5) dei Dirigenti di Servizio incaricati delle funzioni riferite a Viabilità e Patrimonio, Edilizia Scolastica e Sportiva, per le rispettive competenze, relativamente alla esternalizzazione mediante procedure di gara di tutte le attività e servizi di manutenzione e gestione delle strade e degli immobili provinciali, al fine della omogeneità degli interventi e della ottimizzazione dei costi.
2. Le procedure per l'affidamento saranno così svolte nell'ambito dei vari Servizi:
 - a) le procedure per affidamento ad evidenza pubblica di lavori, forniture e servizi, incarichi di progettazione ex D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. superiori a € 100.000, sono svolte dai Servizi competenti in base al precedente comma 1 unitamente al Dirigente di Servizio incaricato delle funzioni riferite a Contratti, Gare e Sistema delle Partecipazioni provinciali;
 - b) le procedure per l'affidamento di incarichi professionali e studi, consulenze, ricerche, ad evidenza pubblica e a trattativa privata, sono svolte dai Servizi rispettivamente competenti per la materia trattata, in stretta osservanza della normativa vigente e della disciplina regolamentare appositamente approvata dalla Giunta provinciale ai sensi dell'art. 7, comma 6 e ss., del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) ferma restando la ripartizione di competenze di cui al precedente comma 1, le procedure per affidamento di lavori, servizi e forniture mediante trattativa privata sono espletate dai Servizi

rispettivamente competenti in stretta osservanza della normativa vigente, in casi eccezionali e motivati, previa documentata indagine di mercato, con responsabilità del procedimento in capo al relativo dirigente.

3. I contratti conclusivi delle procedure di cui alle precedenti lettere b) e c) sono stipulati per scrittura privata a cura del dirigente competente che curerà ogni connesso adempimento; i contratti conclusivi di procedure di cui alla lettera a) sono stipulati in forma pubblica amministrativa dal dirigente competente a cura del Segretario Generale con l'assistenza del Dirigente di Servizio incaricato delle funzioni riferite a Contratti, Gare e Sistema delle Partecipazioni provinciali, tenuto conto degli importi previsti dal Regolamento dei Contratti.

4. L'affidamento dei servizi assicurativi, a prescindere dalle modalità di scelta del contraente, è perfezionato mediante sottoscrizione della polizza assicurativa da parte del Dirigente Economo Provveditore.

5. I dirigenti di cui al comma 1 dovranno formulare le determinazioni a contrattare in conformità all'art. 192 del T.U. Ordinamento EE.LL., ed in ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica. Le determinazioni a contrattare dovranno contenere, ex art. 192 D.Lgs. n. 267/2000, l'indicazione del criterio di aggiudicazione e gli eventuali motivi di urgenza che giustificano il ricorso a procedure con termini accelerati.

6. La formazione del Piano delle OO.PP., previsto dall'art. 128 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, è di competenza del Dirigente dell'Area Programmazione delle Opere pubbliche, Protezione civile e Sicurezza d'intesa con il Dirigente dei Servizi Finanziari.

Il monitoraggio sulla realizzazione delle opere pubbliche programmate è svolto dallo stesso Dirigente dell'Area Programmazione delle Opere pubbliche, Protezione civile e Sicurezza in collaborazione con il Dirigente di Servizio incaricato delle funzioni riferite a Contratti, Gare e Sistema delle Partecipazioni provinciali.

7. La formazione del fabbisogno annuale di forniture e servizi è di competenza del Dirigente Economo Provveditore, d'intesa con il Dirigente dei Servizi Finanziari.

Il Dirigente Economo Provveditore provvederà alla pubblicazione del bando indicativo delle forniture e dei servizi nei termini di legge (D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni). Pertanto, durante la fase di formazione del Bilancio, il Dirigente Economo Provveditore procederà ad acquisire i fabbisogni di forniture e servizi da parte dei dirigenti provinciali, i quali sono tenuti a trasmettere un quadro specifico delle esigenze di ciascun servizio. Tali attività saranno sottoposte ad un monitoraggio periodico da parte del Controllo di gestione.

8. L'Economo Provveditore ha, altresì, la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Lo stesso, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000, è agente contabile interno alla Provincia e, come tale, svolge le funzioni di cassiere per i servizi di cassa economale, è legittimato ad effettuare le operazioni di maneggio del denaro e dei valori relativi alle riscossioni e alle operazioni di cassa economale, è tenuto alla resa del conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

9. L'Economo Provveditore è il consegnatario dei beni mobili, titoli e partecipazioni ed è il responsabile della conservazione e dell'aggiornamento degli inventari e del controllo della conservazione dei beni da parte dei responsabili degli uffici che li hanno ricevuti in uso.

10. Le funzioni e le attività dell'Economo Provveditore sono disciplinate dal vigente Regolamento di Contabilità.

11. Il Dirigente di Servizio incaricato delle funzioni riferite a Contratti, Gare e Sistema delle Partecipazioni provinciali, ai fini dell'omogeneità delle procedure ed unitarietà dell'azione amministrativa, coordina le attività contrattuali dell'Ente e svolge, in collaborazione con i dirigenti interessati, gli adempimenti connessi all'attività negoziale della Provincia, con particolare riferimento a quella derivante da procedure ad evidenza pubblica; cura la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa; cura lo svolgimento delle gare d'appalto di lavori, forniture e servizi di cui al comma 2 lettera a). A tal fine, unitamente ai dirigenti responsabili del procedimento, redige e sottoscrive i bandi, gli atti di gara e provvede alla verifica dei requisiti di capacità a contrattare dell'aggiudicatario; si avvale, oltre che del personale in dotazione al proprio Servizio,

anche del personale dei Servizi di volta in volta interessati alle singole procedure, svolgendo attività di consulenza e coordinamento.

12. Per le ulteriori norme organizzative e procedurali sulla scelta del contraente, sulla aggiudicazione e sulla conclusione e gestione dei contratti si fa rinvio ad apposita delibera della Giunta Provinciale contenente disposizioni organizzative.

Art. 12 Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferite dal Presidente della Provincia.
2. Con tali funzioni lo stesso partecipa al Collegio di Direzione Generale di cui all'art. 14.
3. Il Segretario Generale, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale della struttura, dei Servizi e del personale dell'Ente.

Art.13 Vice Segretario provinciale

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto della Provincia, il Vice Segretario provinciale coadiuva il Segretario Provinciale nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.

Art.14 Collegio di Direzione Generale

1. Il Collegio di Direzione Generale, cui partecipa il Segretario Generale con le funzioni di cui all'art. 12, ai sensi di legge, garantisce la pianificazione operativa degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, al fine di assicurare il coordinamento gestionale per vaste aree di competenza in funzione della concreta attuazione di tali obiettivi da parte dei singoli dirigenti responsabili delle funzioni istituzionali implicate.
2. Il Presidente individua, per ambiti di attività, le Aree di Coordinamento generale da assegnare ai singoli dirigenti che compongono il Collegio di Direzione Generale, in aggiunta alle funzioni istituzionali di cui sono responsabili.
3. Il Presidente individua inoltre, tra i componenti, una figura cui affidare il coordinamento del Collegio.
4. Il Collegio di Direzione Generale si riunisce anche in composizione flessibile, in relazione anche alla ampiezza ed interdisciplinarietà delle strategie da attuare.
5. il Collegio di Direzione Generale è interfaccia del Presidente per la definizione delle azioni necessarie ad attuare le linee strategiche direttamente indicate dagli Organi elettivi. Allo stesso spetta il compito di concordare con i Dirigenti Coordinatori e i Dirigenti di Servizio i piani delle azioni necessarie per il conseguimento degli obiettivi strategici, compresa la formazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano Dettagliato degli Obiettivi.
6. A questa struttura spetta altresì il coordinamento funzionale - generale delle attività dei Dirigenti di Servizio e dei Dirigenti Coordinatori. Il coordinamento dovrà essere svolto con modalità di tipo orizzontale - funzionale, nel presupposto dell'autonomia operativa gestionale dei Dirigenti dei singoli Servizi e dei Dirigenti Coordinatori e della responsabilità connessa al ruolo dagli stessi ricoperto.

Art.15 **Dirigenti Coordinatori**

1. La Giunta individua le posizioni di Dirigente Coordinatore.

Il Dirigente Coordinatore svolge un ruolo di coordinamento direzionale riferito ad obiettivi che coinvolgono, oltre alle funzioni istituzionali di cui è responsabile, le funzioni attribuite alla responsabilità di altri dirigenti, raccordando quindi in modo coerente le proprie azioni con quelle di competenza di altri Responsabili, per obiettivi intersettoriali o in relazione a specifiche "missioni" di raccordo.

Il Presidente, ai sensi di quanto stabilito dagli artt. 50 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 70 del vigente Statuto Provinciale, conferisce i relativi incarichi.

2. Nello svolgimento della loro attività, i Dirigenti Coordinatori:

- a) coordinano l'attività dei Servizi per l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive definite dalla Giunta provinciale, dal Presidente e dal Collegio di Direzione Generale, secondo le rispettive competenze. In particolare, rispetto agli obiettivi strategici fissati dalla Giunta, definiscono il piano di lavoro che ne attui la realizzazione, nell'ambito dei Servizi implicati per competenza, in collaborazione con gli stessi Dirigenti di Servizio, operando il coinvolgimento costante del personale di Cat. D titolare di posizione organizzativa e del restante personale assegnato alla struttura;
- b) partecipano al processo di definizione della Relazione Previsionale e Programmatica, del P.E.G. e del Piano Dettagliato degli Obiettivi ed alle verifiche sull'attività svolta nell'ambito del coordinamento direzionale per obiettivi agli stessi affidato, in collaborazione con i Dirigenti dei Servizi implicati per competenza;
- c) formulano proposte ed esprimono pareri alla Giunta provinciale ed al Collegio di Direzione Generale nelle materie di competenza;
- d) promuovono le migliori condizioni per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la migliore utilizzazione delle risorse, il miglioramento delle attività.

3. I Dirigenti Coordinatori, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, rispondono al Collegio di Direzione Generale, riferendo sull'attività da essi svolta, ogni qual volta ciò viene richiesto; partecipano alle riunioni di coordinamento promosse dal Collegio di Direzione Generale, si attengono alle direttive dallo stesso impartite.

Art.16 **Incarichi di Staff**

1. L'assetto organizzativo dell'Ente è, altresì, caratterizzato da strutture di Staff, secondo le tipologie di seguito indicate:

- a) incarichi a valenza specialistica generale con rilevanza interna e/o esterna, alle dirette dipendenze del Presidente, caratterizzati da alta specializzazione professionale a supporto della generalità delle funzioni istituzionali dell'Ente, con ampia autonomia professionale;
- b) incarichi di supporto a Dirigenti Coordinatori o di Servizio, caratterizzati da specifica specializzazione professionale, nell'ambito delle direttive emanate dai competenti Dirigenti Coordinatori/di Servizio e dagli Assessori delegati.

2. Agli incarichi di cui sopra corrisponderanno anche trattamenti retributivi di posizione diversi, in relazione alla specifica rilevanza.

3. Gli incarichi in posizione di Staff operano avvalendosi di personale loro assegnato o messo a disposizione dai competenti Servizi in rapporto alla tipologia dei compiti connessi.

Art.17

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi, le assegnazioni e le revoche sono disposte in ottemperanza di quanto stabilito dagli artt. 50 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 70 del vigente Statuto Provinciale, con decreto motivato del Presidente, sentita la Giunta.

Art.18

Contratto di periodo

1. Al fine di valorizzare il coordinamento funzionale orizzontale tra i vari centri di responsabilità, nel contesto dell'attività di pianificazione delle attività gestionali, attraverso il contratto di periodo si definisce il ruolo organizzativo affidato alle posizioni dirigenziali di componente del Collegio di Direzione Generale e di Dirigente Coordinatore rispetto agli indirizzi e agli obiettivi strategici determinati dagli Organi di indirizzo politico-amministrativo.

2. Il contratto di periodo assorbe in sé lo strumento della delega e assume quindi valore giuridico negoziale integrativo, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto funzionale intercorrente tra il dirigente e l'Amministrazione.

3. Attraverso il contratto di periodo si delinea il programma dell'attività gestionale di attuazione degli obiettivi strategici connessa al ruolo organizzativo ascrivibile ad ogni singola posizione dirigenziale, specificando l'ambito gestionale affidato al dirigente, gli obiettivi allo stesso assegnati, le risorse finanziarie, strumentali e professionali attribuite, gli indicatori di ordine quali-quantitativo connessi al raggiungimento dell'obiettivo, le forme di coordinamento funzionale orizzontale che devono essere osservate sul piano operativo e ogni altro aspetto che sia opportuno specificare.

4. Il grado di rilevanza strategica dei contenuti del contratto di periodo, per come definito dalla Giunta provinciale su proposta del Presidente della Provincia, determina la collocazione organizzativa della posizione dirigenziale, anche agli effetti del relativo peso economico.

5. Il grado di attuazione dei contenuti del contratto di periodo costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale di risultato.

6. Il contratto di periodo può essere esteso anche alle altre posizioni dirigenziali, secondo la disciplina dei commi precedenti.

Art.19

Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per dirigenza ed alte specializzazioni nell'ambito della dotazione organica.

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi di responsabilità.

2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) decreto del Presidente della Provincia per l'avvio della procedura, per la adozione di idoneo avviso pubblico e per la nomina di eventuali consulenti per la valutazione di cui al successivo punto d);
- b) pubblicazione dell'avviso pubblico all'Albo Pretorio della Provincia. Il Presidente, in relazione alla tipologia della selezione, può prevedere ulteriori forme di pubblicità, quale la pubblicazione su almeno un quotidiano. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a 15 giorni;
- c) valutazione dei curricula formativi, effettuata dal Presidente;

- d) eventuale colloquio con i candidati selezionati, tenuto dal Presidente con l'eventuale ausilio di un nucleo valutativo di esperti nominati dal Presidente stesso, per valutarne ulteriormente la qualificazione professionale e culturale e la complessiva personalità;
- e) individuazione da parte del Presidente, con proprio atto motivato, del candidato con cui stipulare il contratto. Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel Dirigente del Servizio Personale;
- f) stipulazione del contratto con il soggetto individuato per l'assunzione, successivo conferimento dell'incarico da parte del Presidente.
3. La scelta finale del candidato, così come le valutazioni dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuate dal Presidente intuitu personae, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire. Si deroga alla procedura testè descritta nel caso si intendesse conferire, da parte del Presidente, l'incarico di Capo di Gabinetto, in quanto trattasi di incarico fiduciario in relazione alle funzioni strategiche attribuibili a tale figura ed inerenti il supporto alle funzioni proprie dell'organo di vertice della Provincia. Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel Dirigente del Servizio Personale.
4. L'incarico assegnato ai sensi della presente disposizione, che non può essere di durata inferiore ai due anni, è eventualmente rinnovabile per un termine comunque non superiore alla durata del mandato del Presidente in carica.
5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale e decentrato per il personale del comparto Enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità o di altri benefici previsti dalla vigente normativa. Il trattamento economico e l'eventuale indennità o altri benefici sono definiti, con provvedimento motivato di Giunta, in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
6. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente.
7. Ove il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo, come anche nel caso di rapporto instaurato fuori dotazione organica ex art. 110, comma 2, ai sensi del successivo art. 20 del presente Regolamento, sia costituito con personale già dipendente della Provincia di Pistoia, la stipulazione del relativo contratto di lavoro a tempo determinato comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato. La Provincia può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della vigente disciplina normativa e negoziale. Al termine del rapporto di lavoro, come in ogni caso di cessazione anticipata dello stesso, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato il quale, con la medesima decorrenza, è riallocato di diritto, ad ogni effetto giuridico ed economico, nella posizione dotazionale di provenienza o in altra equivalente.

Art.20

Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 per dirigenti e alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica.

1. Al di fuori della vigente dotazione organica, in riferimento a esigenze di specifica professionalità o di peculiari necessità organizzative funzionali, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene secondo la procedura di cui al precedente art. 19, comma 2.

3. La scelta finale del candidato, così come le valutazioni dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuate dal Presidente *intuitu personae*, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire. Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel Dirigente del Servizio Personale.

4. L'incarico assegnato ai sensi della presente disposizione, che non può essere di durata inferiore ai due anni, è eventualmente rinnovabile per un termine comunque non superiore alla durata del mandato del Presidente in carica.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale e decentrato per il personale del comparto Enti Locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità o di altri benefici prevista dalla vigente normativa. Il trattamento economico e l'eventuale indennità o altri benefici sono definiti, con provvedimento motivato di Giunta, in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

6. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente.

Art. 21

Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, composto da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nominati con atto del Presidente in esito a selezione che, stante il carattere fiduciario dell'incarico, avverrà sulla base del curriculum e di un eventuale colloquio di approfondimento; tali collaboratori, se dipendenti di altra amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

2. Il Capo di Gabinetto può essere scelto dal Presidente direttamente tra il personale dirigenziale o direttivo dell'Ente oppure tra il personale proveniente da altri enti pubblici o privati, comunque in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere. Al Capo di Gabinetto possono essere attribuiti dal Presidente anche incarichi operativi considerati di carattere strategico dal Presidente stesso.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 e l'incarico di Capo di Gabinetto non possono avere durata superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia in carica e, in ogni caso, si risolvono di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo del Presidente, salvo revoca che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento discrezionale del Presidente.

4. Con provvedimento motivato della Giunta, per il personale di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Il personale assunto con contratto a tempo determinato può solo ed esclusivamente collaborare con gli Organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

6. Il Presidente, con proprio atto, può costituire l'ufficio Stampa e designare il Capo Ufficio Stampa individuandolo in relazione al possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e all'art. 6 del D.P.R. n. 422/2001.

7. L'Ufficio Stampa si occupa dell'informazione esterna ed interna della Provincia per la gestione di tutti i rapporti con gli organi di informazione e tra questi ultimi e gli Organi politici, promuove la più ampia diffusione delle notizie emergenti dall'attività istituzionale dell'Ente, utilizza per lo svolgimento delle proprie funzioni le attrezzature tecnologiche e le strumentazioni messe a disposizione dall'Amministrazione Provinciale, realizza gli strumenti informativi decisi

dall'Amministrazione quali eventualmente periodici di informazione sulle attività dell'Amministrazione, rassegna stampa, attività promozionali svolte con l'ausilio di periodici, pubblicazioni ed agenzie esterne, rendiconta annualmente al Garante per l'Editoria le spese sostenute dalla Provincia per informazione, comunicazione e pubblicazione, collabora con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la gestione delle attività di comunicazione istituzionale.

8. In attuazione dell'art. 7 della L. n. 150/2000, il Presidente può conferire, con proprio atto, l'incarico di Portavoce.

9. L'incarico di Portavoce è un incarico eminentemente fiduciario che il Presidente potrà conferire o individuando l'incaricato fra il personale dipendente, ovvero ricorrendo all'esterno dell'Amministrazione e individuando personale di gradimento prescindendo da procedure di evidenza pubblica, in quanto la natura eminentemente fiduciaria dell'incarico esclude la necessità di una previa valutazione comparativa. L'incarico può essere conferito con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ovvero con incarico di collaborazione coordinata e continuativa ed il relativo trattamento economico è determinato dal Presidente nel limite delle risorse disponibili.

10. L'incarico potrà avere una durata non superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia e per la sua natura fiduciaria, potrà essere revocato in qualsiasi momento, con atto del Presidente della Provincia, senza obbligo di motivazione alcuna.

11. Ai sensi del sopra citato art. 7 della L. n. 150/2000, il Portavoce non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Art.22 **Sistema di Valutazione**

1. L'Ente, nell'attribuzione delle risorse che premiano il conseguimento dei risultati, privilegia gli obiettivi di carattere strategico ed organizzativo che sono individuati e sviluppati dai dirigenti in piani di lavoro che promuovono l'apporto partecipativo dei titolari di posizione organizzativa e del restante personale della struttura al conseguimento degli obiettivi comuni individuati, in una logica di lavoro di gruppo e per processi che tende a un miglioramento complessivo e non settorializzato dei servizi provinciali.

2. Il Presidente della Provincia e la Giunta Provinciale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione.

3. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri esperti in materia di Pubblica Amministrazione, o in materia di gestione e valutazione del personale a livello pubblico e privato, nominati dal Presidente della Provincia. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente della Provincia.

4. Spetta alla Giunta provinciale stabilire i criteri e la metodologia che informano il sistema di valutazione dei risultati della Dirigenza, sentito il Nucleo di Valutazione.

5. Ai componenti del Nucleo di Valutazione si estendono le cause di incompatibilità previste dall'ordinamento per i componenti le Commissioni giudicatrici di concorso.

6. Nell'ambito del Servizio Personale è individuato un funzionario che svolga compiti di segreteria al Nucleo di Valutazione.

Art.23 **Rapporto con l'utenza**

1. I dirigenti, per le materie assegnate, devono:

- a) predisporre per i procedimenti amministrativi rientranti nelle competenze per materia loro assegnate i provvedimenti tipo con individuazione degli schemi di domanda, dell'iter istruttorio e del provvedimento finale e dei tempi di rilascio dello stesso;
 - b) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - c) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - d) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - e) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - f) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti;
 - g) garantire il rispetto delle norme in materia tutela della privacy, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari per le materie assegnate, nel rispetto delle disposizioni impartite dal titolare ed in attuazione del Documento Programmatico sulla sicurezza dell'ente;
 - h) garantire a favore dei cittadini l'accesso ai "dati pubblici" per le materie di competenza, attraverso il sito internet dell'Ente, così come previsto dal D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".
2. Al fine di garantire la disponibilità, l'accesso e l'elevata usabilità e reperibilità dei dati pubblici dell'ente, i dirigenti collaborano con l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, cui sono attribuiti i compiti previsti dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 8 della Legge n. 150/2000.

TITOLO III

DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

Art. 24

Dotazione Organica

1. La Giunta Provinciale, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale della Provincia nel rispetto dei principi espressi dall'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la quantificazione dei posti di organico dei singoli profili nell'ambito della dotazione complessiva di categoria, l'assegnazione delle posizioni dotazionali, per categoria e profilo, ai singoli Servizi.
2. La Giunta Provinciale approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale nel rispetto dei principi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 91, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta Provinciale con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
4. La Giunta Provinciale, mediante apposito atto, su proposta del Dirigente del Servizio Personale, previo parere del Collegio di Direzione Generale, definisce la istituzione, la codificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva nazionale di lavoro sulla classificazione del personale nel tempo vigente.

Art.25

Nomina delle Commissioni esaminatrici delle procedure selettive

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate dal Dirigente del Servizio Personale con proprio atto, adottato secondo i criteri di cui all'art.35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e sono composte:
 - a. da un Presidente;
 - b. da due Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - c. da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche o di altri specifici profili di competenza dei candidati.
2. La Presidenza delle Commissioni esaminatrici spetta ai dirigenti dell'Ente, avuto riguardo ai Responsabili delle strutture interessate in relazione al/i posto/i messo/i a selezione. Nel caso si tratti di procedura selettiva che interessa più posizioni di lavoro nell'Ente, la Presidenza della Commissione esaminatrice è affidata, di norma, al Dirigente del Servizio Personale.
3. Le funzioni di Segreteria della Commissione sono svolte da un dipendente di Categoria non inferiore alla C.
4. Per le procedure selettive di sviluppo professionale del personale provinciale e le procedure selettive di assunzione di personale a termine ex art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 si fa rinvio alla disciplina regolamentare appositamente approvata dalla Giunta provinciale.

Art.26

Disposizioni finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono revocate tutte le altre disposizioni regolamentari concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi incompatibili con la disciplina introdotta dallo stesso.