



PROVINCIA DI NUORO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

(Approvato con deliberazione G.P. n°272 del 10.09.1999)
(Integrazione con deliberazione G.P. n°318 del 15.10.1999)
(Modificato con Deliberazione G.P. n°20 del 20.02.2006)
(Integrazione con Deliberazione G.P. n.° 81 del 08/05/2008)
(Integrazione con Deliberazione G.P. n.° 170 del 08.09.2008)
(Integrazione con Deliberazione G.P. n.° 210 del 10.10.2008)
(Integrazione con Deliberazione G.P. n.° 214 del 21.10.2008)

INDICE

		Pag
	TITOLO PRIMO	7
	DISPOSIZIONI GENERALI	7
ART. 1	Oggetto ed ambito di applicazione	7
ART. 2	Criteri di organizzazione	7
ART. 3	Atti di organizzazione	8
ART. 4	Rapporti con l'utenza	8
ART. 5	Relazioni sindacali	8
	TITOLO SECONDO	10
	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
ART. 6	Struttura organizzativa	10
ART. 7	Settori	10
ART. 8	Unità di Progetto	11
ART. 9	Uffici di Staff	11
ART. 10	Uffici posti alle dipendenze del Presidente, della Giunta e degli Assessori	11
ART. 11	Flessibilità	12
ART. 12	Decentramento dei servizi	12
	TITOLO TERZO	14
	ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI	14
	CAPO PRIMO	14
	INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO	14
	FUNZIONI E RESPONSABILITA'	
ART. 13	Distinzione tra organo politico e gestione	14
	CAPO SECONDO	16
	FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE	16
ART. 14	Direttore Generale	16
ART. 15	Competenze del Direttore Generale	16
ART. 16	Segretario Generale	17
ART. 17	Rapporti tra il Direttore Generale e Segretario Generale	17
ART. 18	Vicesegretario Generale	18
ART. 19	Incarichi dirigenziali	18
ART. 20	Dirigente di settore	19
ART. 21	Dirigente assegnato ad altri incarichi	20
ART. 22	Rapporto tra Direzione Generale e dirigenti	20
ART. 23	Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale	20
ART. 24	Graduazione delle posizioni di responsabilità	21
ART. 25	Valutazione dei dirigenti e del personale dell'Ente	22
ART. 26	Responsabilità dirigenziale	22
	CAPO TERZO	23
	TIPOLOGIE CONTRATTUALI	23
ART. 27	Contratti a tempo determinati	23
ART. 28	Contratti di lavoro a tempo parziale	23
ART. 28 bis	Contratti di collaborazione, studio, ricerca , consulenze (allegato al presente Regolamento)	

	CAPO QUARTO	24
	ATTRIBUZIONI FUNZIONI, REVOCA E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA	24
ART. 29	Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza	24
ART. 30	Conferme, sospensioni, recessi ed assenza per malattia	24
ART. 31	Assenze retribuite e per ferie	24
ART. 32	Capacità dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato	24
	CAPO QUINTO	25
	ORGANI DI COORDINAMENTO	25
ART. 33	Conferenza dei dirigenti	25
	TITOLO QUARTO	26
	NUCLEO DI VALUTAZIONE	26
ART. 34	Funzioni	26
ART. 35	Composizione, nomina dei componenti e durata in carica	27
ART. 36	Organizzazione	27
ART. 37	Rapporto sulle metodologie di valutazione	28
ART. 38	Rapporti di valutazione	28
	TITOLO QUINTO	29
	I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	29
ART. 39	Dotazione organica	29
ART. 40	Pianificazione e programmazione delle risorse umane	29
ART. 41	Piano annuale	29
ART. 42	Organigramma	30
ART. 43	Profili professionali e mansioni	30
ART. 44	Mobilità interna	30
ART. 45	Mobilità provvisoria	32
ART. 46	Mobilità d'ufficio	32
ART. 47	Mobilità volontaria incrociata	32
ART. 48	Mobilità esterna	32
ART. 49	Mobilità per inidoneità psico-fisica	33
ART. 50	Mutamento del profilo professionale	33
ART. 50 bis	Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti	34
ART. 50 ter	Personale dipendente prossimo al compimento dei limiti di età per il collocamento a riposo	35
ART. 50 quater	Part Time	35
ART. 51	Formazione del personale	35
	TITOLO SESTO	36
	INCARICHI PROFESSIONALI	36
ART. 52	Principi generali	36
ART. 53	Criteri generali per il conferimento degli incarichi	36
ART. 54	Incompatibilità	37
ART. 55	Partecipazione all'amministrazione di Enti e/o società	37
ART. 56	Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche	37

ART. 57	Rapporto di lavoro subordinato	38
ART. 58	Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale	38
ART. 59	Provvedimenti nei casi di incompatibilità	38
ART. 60	Procedimento di autorizzazione	38
ART. 61	Incarichi a titolo gratuito	39
ART. 62	Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso	39
ART. 63	Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente	40
ART. 64	Validità dell'autorizzazione	40
ART. 65	Anagrafe degli incarichi	40
	TITOLO SETTIMO	42
	RELAZIONI ORGANIZZATIVE	42
ART. 66	Tipologia delle relazioni organizzative	42
ART. 67	Dipendenza gerarchica	42
ART. 68	Determinazioni	42
ART. 69	Determinazioni natura ed efficacia	43
ART. 70	Potere sostitutivo	43
ART. 71	Potere di annullamento	43
	TITOLO OTTAVO	44
	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	44
ART. 72	Ufficio per la gestione ed contenzioso del lavoro	44
ART. 73	Servizio finanziario	44
ART. 74	Informazione al Consiglio	44
ART. 75	Norma di rinvio	44
ART. 76	Norme abrogate	44
ART. 77	Entrata in vigore	44

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Provinciale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Nuoro.
2. Esso costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e rappresenta il punto di riferimento per gli altri regolamenti provinciali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. La Provincia di Nuoro individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento della propria missione d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento.
2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - la distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti;
 - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
 - la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a tutti i livelli dirigenziali;
 - la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
 - il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati tesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;

- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare gli interessi dei dipendenti con l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare.

Art. 3 - Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Presidente, dalla Giunta, dal Direttore Generale, dai Dirigenti secondo le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione del direttore generale e dei dirigenti assumono, di norma, il nome di determinazione e sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4 - Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei dirigenti che del personale.

Art. 5 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali, le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. L'unità organizzativa di maggior rilevanza della Provincia di Nuoro è il settore.
2. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Provinciale, uffici di Staff o unità di progetto con le modalità di cui ai successivi artt. 8 e 9.

Art. 7 - Settori

1. Il settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'ente.
Il settore è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.I settori dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di efficienza e di economicità complessiva a livello di ente.
2. I settori vengono definiti con la deliberazione che approva la dotazione organica del personale, la quale determina anche le competenze e le funzioni attribuite a ciascuno di essi, così come previsto dal successivo art. 39.
3. Il settore può essere ulteriormente articolato in servizi. I servizi gestiscono insieme di attività ampi e complessi attraverso l'utilizzo di importanti risorse umane e finanziarie. Di norma, affinché un servizio sussista è necessario che:
 - a) identifichi una o anche più funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e servizi erogati;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
 - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base all'entità della spesa gestita;
4. I servizi sono individuati dai dirigenti responsabili dei settori, per ciascun settore, con apposita determinazione organizzativa, assunta ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento nel rispetto delle linee guida stabilite con atto di indirizzo della Giunta provinciale.

Art. 8 - Unità di Progetto

1. Per la realizzazione di specifici obiettivi possono essere istituite unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici di natura trasversale a più settori, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta provinciale.
3. Con l'atto istitutivo dell'unità di progetto devono indicarsi:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - b) le risorse assegnate (umane, finanziarie e strumentali);
 - c) le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
 - d) i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - f) e modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
4. Al completamento degli obiettivi, l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Art. 9 - Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai settori.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

Art. 10 - Uffici posti alle dipendenze del presidente, della Giunta e degli Assessori

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo o di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae su segnalazione del Presidente sentita la Giunta e i singoli assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale.
3. La durata di tale incarico coincide con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato.
4. Al personale assunto a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo, il trattamento 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, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

5. I dipendenti dell'ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico rientrano nel settore di provenienza, salvo diversa disponibilità degli interessati.

Art. 11 - Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione.
2. Annualmente, la giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica può deliberare:
 - a) l'istituzione di nuovi settori, nonché la soppressione o la modifica di settori già istituiti,
 - b) un atto di indirizzo che stabilisca linee guida generali per l'organizzazione interna dei settori e un numero massimo di unità organizzative istituibili per ciascun settore.
3. Il piano esecutivo di gestione evidenzia l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie ai settori e alla direzione generale. Entro un mese dalla sua approvazione, i dirigenti, per i settori e il direttore generale, per la direzione generale, individuano l'ulteriore assegnazione degli obiettivi e, ove ritenuto opportuno, delle risorse umane e/o finanziarie, ai servizi in cui si articola il settore o la direzione generale.

Art. 12 - Decentramento dei servizi

1. La Provincia di Nuoro, per migliorare la qualità dei servizi e le relazioni con il pubblico, promuove e realizza il decentramento delle strutture di accesso dei cittadini ai servizi dell'Ente.
2. A tal fine, l'Amministrazione può decidere di:
 - a) Istituire punti unici di contatto con il pubblico dislocati sul territorio;
 - b) Delegare funzioni ai comuni e alle comunità montane;
 - c) Affidare ad altri enti locali l'esercizio di determinate funzioni sulla base di apposita convenzione;
 - d) Avvalersi, d'intesa con gli enti interessati, degli uffici decentrati di altri enti.

TITOLO TERZO

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO PRIMO

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ'

Art. 13 - Distinzione tra organo politico e gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 3 del D. Lgs. n. 29 del 1993 e successive modificazioni ed integrazioni, agli organi politici competono esclusivamente:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltrechè attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità provinciale.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - c) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - d) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la giunta provinciale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il piano esecutivo di gestione, di cui all'art. 11 del d. lgs. n. 77 del 1995. Tale piano viene costantemente aggiornato per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione emanati di volta in volta.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi;
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità provinciale;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;
 - d) il controllo su specifici atti di gestione.
5. Per le attività di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del nucleo di valutazione. Esse sono svolte anche attraverso l'ausilio delle metodologie di valutazione delle politiche pubbliche e del controllo di gestione.
6. Ai dirigenti competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.
7. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i dirigenti collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, siano rivestiti dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dalla provincia.

CAPO SECONDO

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 14 - Direttore Generale

1. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.
2. L'incarico di direttore generale è attribuito, previa valutazione del curriculum, sulla base delle esperienze professionali maturate.
3. Si prescinde dalla valutazione del curriculum quando l'incarico di direttore generale viene conferito al Segretario Generale o a un Dirigente a tempo indeterminato dell'Ente.
4. L'incarico di direttore generale può essere revocato dal Presidente, previa deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici,
 - b) inosservanza delle direttive del Presidente;
 - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
 - d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

Art. 15 - Competenze del Direttore Generale

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.
2. Il direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
 - b) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
 - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;

- d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione;
- e) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- f) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali.

Art. 16 - Segretario Generale

1. Il segretario generale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Presidente della provincia.
2. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i dirigenti, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Assicura la corretta ed uniforme applicazione delle norme di legge e di regolamento.
3. Su richiesta del dirigente, il segretario generale esprime il suo parere in merito alla conformità delle determinazioni dirigenziali alle norme di legge, dello statuto e dei regolamenti.
4. Il presidente della provincia, con proprio decreto, può attribuire le funzioni di direttore generale al segretario generale. In tale ipotesi al segretario generale compete un'indennità di funzione la cui misura è determinata dalla Giunta, fatte salve diverse disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 17 - Rapporti tra il Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Presidente nel provvedimento di nomina del direttore.

Art. - 18 Vicesegretario Generale

1. Il vicesegretario coadiuva il segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni di vicesegretario sono cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento presidenziale di conferimento del relativo incarico.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite per un periodo non superiore al mandato amministrativo, a dirigente in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è rinnovabile.
4. L'incarico di vicesegretario può essere revocato, con provvedimento del presidente, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 19 - Incarichi dirigenziali

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e all'incarico ricevuto.
2. Le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge. I requisiti di accesso sono stabiliti dal regolamento di accesso.
3. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro per l'area dirigenziale.
4. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti con provvedimento, del Presidente della Provincia, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dal dirigente.
5. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Gli incarichi, comunque, sono attribuiti per un periodo non eccedente il mandato amministrativo.
6. Il Presidente può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico e trasferire il dirigente, assegnandolo a nuovo incarico.
7. La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta, con le modalità previste nell'art. 26 del presente regolamento, a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal presidente, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti di lavoro.

Art. 20 - Dirigente di settore

1. Il dirigente di settore ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del settore medesimo, sviluppati attraverso l'azione dei diversi servizi.
2. Il dirigente, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:
 - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
 - b) collabora alla individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
 - c) definisce la struttura organizzativa interna del settore, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della giunta provinciale;

- d) attribuisce gli incarichi di responsabilità dei servizi interni al settore, nel rispetto delle linee guida stabilite dalla Giunta;
- e) provvede all'assegnazione del personale ai vari servizi;
- f) si coordina con gli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
- h) coordina l'attività dei responsabili di servizio, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;
- i) esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei responsabili di servizio;
- j) individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
- k) gestisce le relazioni sindacali, per quanto di propria competenza; informa le rappresentanze sindacali unitarie e le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia;
- l) gestisce le risorse finanziarie assegnate al settore assumendo la responsabilità complessiva del piano esecutivo di gestione e propone alla giunta provinciale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.

Art. 21 - Dirigente assegnato ad altri incarichi

1. Ai dirigenti non assegnati alla direzione di settori vengono attribuiti incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o le professionalità richieste. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.
2. Gli stessi, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 22 - Rapporti tra direzione generale e dirigenti

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo della provincia, i dirigenti coadiuvano il Direttore generale nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 14 del presente regolamento.
2. Il Direttore generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente della provincia
3. Il Direttore generale verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il Direttore generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi richiede ai dirigenti idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il Direttore trasmette apposita relazione al Presidente ed al nucleo di valutazione.

Art. 23 - Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale

1. Alla direzione del servizio, unità organizzativa interna al settore, è preposto un dipendente inquadrato nella categoria D.
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a due anni, con facoltà di rinnovo.
3. Gli incarichi sono conferiti dal dirigente di settore e dal direttore generale, secondo le rispettive competenze. La motivazione della scelta deve riconnettersi alla natura e caratteristiche del programma da realizzare, ai requisiti culturali posseduti, alle attitudini e alla capacità professionale ed esperienza acquisite.
4. I responsabili di servizio rispondono al dirigente delle dotazioni e degli obiettivi affidati mediante atti di subprogrammazione settoriale.
5. Compete al responsabile del servizio esercitare quei compiti e quelle funzioni che il dirigente di settore o il direttore generale gli abbia delegato. In particolare, sono ad essi attribuiti tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione delle dotazioni e degli obiettivi affidati, quali la stipulazione dei contratti, l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale.
6. I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili di servizio, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di legittimità e incoerenza rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.

7. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del dirigente che lo ha conferito, nei seguenti casi:
 - a. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
 - b. intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative vigenti.
8. I dirigenti stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili dei servizi, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare in ordine a tutte le altre operazioni di gestione prima o dopo il loro compimento.
9. La retribuzione di posizione prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro vigente. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione.

Art. 24 - Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;
 - b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
 - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono alla Giunta provinciale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 33.
3. La graduazione delle posizioni non dirigenziali, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L..

Art. 25 - Valutazione dei dirigenti e del personale dell'Ente

1. La valutazione dei dirigenti spetta al nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 34. La valutazione è effettuata in relazione alle loro prestazioni valutate in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno di riferimento.
2. Il personale non appartenente alle qualifiche dirigenziali è soggetto, a cura del dirigente preposto al settore, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.
3. Le valutazioni annuali saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione, per i dirigenti e per i dipendenti della categoria D, e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale per quanto concerne il personale non dirigenziale.

Art. 26 - Responsabilità dirigenziale

1. I dirigenti, ivi compresi, i dirigenti assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

CAPO III**TIPOLOGIE CONTRATTUALI****Art. 27 - Contratti a tempo determinato**

1. I posti di qualifica dirigenziale previsti all'interno della dotazione organica, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato.
2. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità.
3. I contratti di cui al presente articolo hanno durata non superiore a tre anni, rinnovabile e, comunque, non superiore al mandato amministrativo.
4. I contratti sono stipulati previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso al profilo da ricoprire.

Art. 28 - Contratti di lavoro a tempo parziale

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale con il personale di qualifica dirigenziale.
2. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta ed ai risultati attesi relazione ai programmi dell'Amministrazione Non può essere in ogni caso inferiore alle tredici ore settimanali con articolazione orizzontale o verticale, compatibilmente con l'incarico conferito.
3. Si applicano le norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti per quanto riguarda le modalità di costituzione del rapporto, la disciplina delle incompatibilità, del conflitto di interessi e per ogni altro istituto non espressamente disciplinato nel presente regolamento.
4. La retribuzione tabellare dei dirigenti con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal C.C.N.L., alla durata della prestazione.

CAPO QUARTO**ATTRIBUZIONI FUNZIONI, REVOCA E SOSTITUZIONI
TEMPORANEE O PER VACANZA****Art. 29 - Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza**

1. La sostituzione del dirigente di settore in caso di sua temporanea assenza è disposta con atto scritto, tempestivamente comunicato al Presidente, al Direttore generale ed al competente Assessore, dal dirigente medesimo al responsabile di un servizio ovvero ad un funzionario in possesso di idonea professionalità comunque inquadrato nel settore da lui diretto.
2. Agli effetti di quanto disposto al comma 1, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore ai tre giorni lavorativi continuativi e non superiore ai trenta giorni.
3. Alla vacanza del posto di dirigente di settore, ovvero alla sua assenza protratta nel lungo periodo, vi provvede il Presidente della provincia con proprio decreto.

Art. 30 - Conferme, sospensioni, recessi ed assenza per malattia

1. Il Presidente, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei dirigenti gli atti relativi:
 - a) alla conferma o meno in servizio una volta completato il periodo di prova;
 - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge
 - c) alla risoluzione del rapporto;
 - d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo

Art. 31 - Assenze retribuite e per ferie

1. I dirigenti informano tempestivamente il Presidente, l'Assessore di riferimento ed il direttore generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie, ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

Art. 32 - Capacità dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato

1. Salvi gli effetti contrattuali, al dirigente assunto a contratto a tempo determinato, si applicano le medesime disposizioni valesvoli nei confronti del corrispondente dirigente di ruolo.

CAPO QUINTO

ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 33 - Conferenza dei dirigenti

1. E' istituita la conferenza dei dirigenti, formata da tutti i dirigenti in servizio presso l'ente con funzioni consultive e propositive in relazione all' assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
2. Nello specifico:
 - coadiuva il Direttore generale nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato di obiettivi;
 - esprime pareri su tematiche di rilevanza generale su richiesta del Presidente;
 - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti
3. La conferenza dei dirigenti è convocata dal Direttore generale, che la presiede, ovvero, se non nominato, dal Presidente. Il Segretario generale può, comunque, partecipare alla stessa con funzioni consultive e di assistenza giuridico amministrativa sugli argomenti trattati.
4. La conferenza è convocata, con un preavviso di almeno tre giorni e sulla base di un ordine del giorno prestabilito, qualora se ne ravvisi la necessità, ovvero ne facciano richiesta uno o più dirigenti in servizio, i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del collegio.
Delle sedute viene redatto verbale.
5. Alle riunioni della conferenza, qualora le stesse siano convocate dal Direttore generale, partecipa il Presidente o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta.
6. Periodicamente e, comunque, ogni qualvolta lo ritenga necessario, la conferenza è convocata dal Presidente.

TITOLO QUARTO**NUCLEO DI VALUTAZIONE****Art. 34 - Funzioni**

1. Il nucleo di valutazione:

- a) valuta i risultati conseguiti dagli uffici e dall'ente nel suo complesso, in relazione alle finalità della relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- b) valuta l'economicità della gestione dei singoli uffici e dell'ente nel suo complesso, analizzando le risultanze del controllo di gestione;
- c) valuta le prestazioni dirigenziali e stabilisce i criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato, nel rispetto delle modalità previste dai contratti nazionali e dal presente regolamento;
- d) svolge funzioni consultive, su richiesta del presidente della provincia, per la revoca anticipata degli incarichi dirigenziali, nei casi previsti dal presente regolamento e dal vigente contratto nazionale;
- e) svolge funzioni consultive, su richiesta della giunta o dei dirigenti, per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi all'incentivazione ed alle progressioni economiche e di carriera, nonché per la valutazione delle prestazioni del personale non dirigenziale;
- f) svolge funzioni consultive, su richiesta del presidente della provincia, per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per le valutazioni necessarie a tal fine;
- g) svolge funzioni consultive, su richiesta del direttore generale, per la graduazione delle posizioni dirigenziali e di responsabilità, ai sensi del presente regolamento e dei vigenti contratti nazionali del personale dirigenziale e non dirigenziale;
- h) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.

2. Il nucleo di valutazione collegialmente ed i singoli componenti possono comunque essere sempre interpellati dagli organi di direzione politica e dai dirigenti dell'amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengono all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.

3. Nell'ambito delle sue funzioni, il nucleo di valutazione:

- a) opera in condizione di autonomia;
- b) può richiedere direttamente, senza ulteriori formalità, agli uffici qualsiasi atto e notizia;

- c) può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni;
- d) risponde esclusivamente al presidente della provincia ed alla giunta.

Art. 35 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

1. Il nucleo è composto da due componenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione e dal Direttore generale o dal Segretario generale o da altro esperto esterno.
2. I componenti esperti, esterni all'amministrazione, individuati intuitu personae mediante scelta diretta e fiduciaria, sono nominati dalla Giunta provinciale.
3. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del presidente e della giunta.
4. L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti o revoca da parte della giunta.
5. L'incarico cessa altresì automaticamente con la decadenza anticipata della legislatura; in tal caso la funzione può tuttavia essere prorogata, con atto commissariale, sino alla elezione del nuovo presidente.
6. La facoltà unilaterale di revoca da parte della Giunta e la decadenza in concomitanza della fine anticipata della legislatura dovranno essere oggetto di specifica previsione negli atti convenzionali che regoleranno i relativi incarichi.

Art. 36 - Organizzazione

1. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale.
2. Le riunioni del nucleo di valutazione sono validamente costituite anche con la presenza di soli due componenti. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata.
3. La riunione di insediamento è convocata e presieduta dal Presidente della provincia.
4. Il direttore generale o il segretario generale o, qualora questi non siano nominati, altro componente designato dal Presidente della provincia, svolge le funzioni di presidente del nucleo di valutazione e provvede alla verbalizzazione e formalizzazione degli atti.
5. Il nucleo di valutazione può comunque affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.

Art. 37 - Rapporto sulle metodologie di valutazione

1. Il nucleo di valutazione, entro un mese dall'approvazione del piano esecutivo di gestione, sottopone alla giunta un rapporto sulle metodologie di valutazione adottate. Tale rapporto determina preventivamente, in forma articolata, i criteri, le metodologie e i processi in conformità dei quali vengono svolte le valutazioni di cui al precedente articolo 33.
2. Il rapporto sulle metodologie di valutazione, prima della definitiva deliberazione da parte della giunta, è oggetto di informazione, qualora previsto dai contratti collettivi, alle rappresentanze sindacali.

Art. 38 - Rapporti di valutazione

1. Il rapporto di valutazione sui risultati e sull'economicità della gestione, predisposto con cadenza semestrale entro due mesi dalla fine di ogni semestre, espone i risultati conseguiti dall'ente nel suo complesso e dai singoli uffici, nell'attuazione dei programmi, dei progetti e dei processi previsti nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione. Analizza inoltre l'economicità della gestione, attraverso la valutazione dei costi imputabili alle attività svolte. Propone, infine, agli organi di direzione politica ed ai dirigenti raccomandazioni sull'organizzazione, sulla gestione e sulle strategie generali e settoriali.
2. Il rapporto di valutazione sulle prestazioni dirigenziali, predisposto con cadenza annuale entro un mese dalla fine di ogni anno, espone le valutazioni relative alle prestazioni dei dirigenti dell'ente, riportando per ciascun dirigente apposita scheda indicante le prestazioni raggiunte distintamente per ogni profilo di valutazione.

TITOLO QUINTO**I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE
DELLE RISORSE UMANE****Art. 39 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, classificato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi..
3. La Giunta provvede, con la medesima deliberazione di approvazione della dotazione organica, alla individuazione dei settori nei quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 40 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta approva il piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Provinciale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

Art. 41 - Piano annuale

1. Sulla base del piano triennale, la Giunta provvede ad elaborare il piano annuale del personale.
2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici indica l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire

attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'ente.

6. Il piano è elaborato ogni anno, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta.

Art. 42 - Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma dell'articolazione interna di ogni singolo settore ed indica:
 - a) La denominazione delle singole unità organizzative;
 - b) La dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
 - c) Le categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. L'organigramma comprende anche l'elenco delle unità di progetto e gli uffici di staff.
3. Alla tenuta ed all'aggiornamento dell'organigramma provvede il settore personale con cadenza semestrale.

Art. 43 - Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale e delle attribuzioni e delle mansioni di ciascuna categoria.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza essendo equivalenti ed esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 44 - Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità interna.

4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità d'ufficio viene disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse alla formulazione del piano esecutivo di gestione, a processi di riorganizzazione o a casi di accertata incompatibilità ambientale
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
7. La mobilità interna - per almeno la metà dei posti - costituisce criterio di priorità di copertura dei posti, sia rispetto alle procedure di mobilità esterna e sia rispetto alle previsioni di copertura mediante il piano delle assunzioni.
8. Prima di attivare le ordinarie procedure di assunzione, sia a seguito di selezione che di mobilità esterna, il Dirigente del settore Personale comunica le posizioni professionali da sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato iscritto al medesimo profilo professionale delle posizioni da ricoprire.
9. Ciascun dipendente, nei termini previsti nell'avviso ed in possesso dei requisiti prescritti, può produrre istanza al Settore Personale e per conoscenza al dirigente del settore di provenienza ed al dirigente del settore per il quale si chiede la mobilità.
10. Acquisite le istanze di mobilità, le stesse sono trasmesse al dirigente del settore per il quale la mobilità è richiesta che procederà a selezionare i candidati formulando apposita graduatoria, previo lo svolgimento di un colloquio atto ad accertare le capacità, le attitudini e le motivazioni a ricoprire la nuova posizione. Nella valutazione il dirigente dovrà tener conto del curriculum professionale predisposto dal dipendente.
11. L'inserimento degli idonei nelle nuove posizioni ha luogo nel momento in cui i posti resisi vacanti a seguito dei trasferimenti sono coperti con le nuove assunzioni di personale previste nel piano delle assunzioni.
12. Qualora il numero delle procedure di mobilità costituisca pregiudizio all'ordinata funzionalità dei servizi, le stesse sono disposte a scansioni temporali differenziate, sentita la conferenza dei dirigenti.
13. I dipendenti che si avvalgono della procedura di mobilità non possono produrre nuova istanza dal provvedimento di inserimento nella nuova posizione, per un periodo di anni due per i dipendenti della categoria A e B e anni quattro per i dipendenti delle categorie C e D.
14. Il processo di mobilità interna del personale è accompagnato da necessarie iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 45 - Mobilità provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore è possibile disporre la mobilità temporanea, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta con provvedimento del Direttore Generale, sentiti i dirigenti dei settori ed il dipendente interessato, per un periodo massimo di sei mesi per anno solare da indicare nel provvedimento.
3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità abbiano carattere duraturo, è attivata la mobilità ordinaria.

Art. 46 - Mobilità d'ufficio

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre d'ufficio il trasferimento definitivo.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Direttore Generale, sentiti i dirigenti dei settori cedente e accettante.

Art. 47 - Mobilità volontaria incrociata

1. In deroga a quanto stabilito nell'articolo precedente, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno viene chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purchè risulti il parere favorevole dei dirigenti cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

Art. 48 - Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale di questa amministrazione da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.
2. L'amministrazione provinciale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico del profilo professionale corrispondente a quello posseduto dal richiedente.
3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna è sottoposto ad un colloquio, con le modalità stabilite nell' art. 44 del presente regolamento.

Art. 49 - Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, anche facoltativa.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del dirigente del settore a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altro settore compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Art. 50 - Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al dirigente della struttura presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il dirigente attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 - mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro settore;
 - mutamento della categoria professionale..
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria professionale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore.
6. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Art. 50 bis - Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti

1. Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti , nei primi dieci giorni di assenza e' corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonche' di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonche' per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. I risparmi derivanti dall'applicazione del presente comma concorrono al miglioramento dei saldi di bilancio. Tali somme non possono essere utilizzate per incrementare i fondi per la contrattazione integrativa.
2. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica.
3. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14 alle ore 20.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.
4. La contrattazione collettiva ovvero le specifiche normative di settore, fermi restando i limiti massimi delle assenze per permesso retribuito previsti dalla normativa vigente, definiscono i termini e le modalità di fruizione delle stesse, con l'obbligo di stabilire una quantificazione esclusivamente ad ore delle tipologie di permesso retribuito, per le quali la legge, i regolamenti, i contratti collettivi o gli accordi sindacali prevedano una fruizione alternativa in ore o in giorni. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente, per ciascuna tipologia, viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
5. Le assenze dal servizio dei dipendenti non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonche' le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, *comma 6*, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
6. Le disposizioni del presente articolo costituiscono norme non derogabili dai contratti o accordi collettivi.

**Art. 50 ter - Personale dipendente prossimo al compimento
dei limiti di età per il collocamento a riposo**

1. Nel caso di compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni del personale dipendente, l'Amministrazione può risolvere, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici, il rapporto lavoro con un preavviso di sei mesi.

Art. 50 quater - Part time

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
2. L'Amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.
3. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con una Amministrazione Pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni all'Amministrazione, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
4. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale *costituiscono per il 30% economie di bilancio.*

Art. 51 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.

TITOLO SESTO

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art 52 - Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.
4. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione provinciale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 53 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione Provinciale di Nuoro le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Provinciale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo art. 55, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.
4. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.
5. Non sono autorizzati incarichi il cui compenso lordo sia superiore al 40% della retribuzione lorda annuale.

Art. 54 - Incompatibilità

3. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Provinciale.
4. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
5. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Provinciale.

Art. 55 - Partecipazione all'amministrazione di Enti e/o società

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo statuto della Provincia ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione della Provincia di Nuoro, il dipendente, previa autorizzazione della Giunta provinciale, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali la Provincia partecipi, o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari dell'Amministrazione provinciale di servizi e siano sottoposti alla vigilanza di questa.
2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente sia chiamato a rappresentare la Provincia di Nuoro negli Enti o società come sopra identificati. In quest'ultimo caso non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare al Settore Personale l'apposita scheda di rilevazione.

Art. 56 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo precedente. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale, ha una durata pari a quella dell'organo di cui il dipendente è membro.

Art. 57 - Rapporto di lavoro subordinato

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

Art. 58 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

Art. 59 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 , comma 61, della Legge 662/96.
2. Inoltre salve le più gravi sanzioni il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi il limite previsto dall'art. 53, comma 50, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Provinciale e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale con qualifica non dirigenziale.

Art. 60 - Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.
2. In entrambi i casi il dipendente interessato deve far pervenire al Settore Personale la relativa richiesta.
3. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego - ad eccezione della fattispecie di cui all'art. 49 - avvengono con apposito provvedimento del dirigente del settore personale, su parere del dirigente del settore cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.
4. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art. 58, comma 10, Dlgs n.29/93 come modificato dal D.lgs n.80/98. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati

ovvero ove la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata. Di ciò verrà data comunicazione scritta all'interessato da parte del dirigente del Settore Personale.

5. Le autorizzazioni inerenti i dirigenti, il segretario generale ed il direttore generale vengono rilasciate dal Presidente della provincia.

Art. 61 - Incarichi a titolo gratuito

1. Ai sensi dell'art. 58, comma 6, del D. Lgs. n. 29/93, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

Art. 62 - Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni Pubbliche così come individuate dall'art. 1 - comma 2 - del D.lgs 3 febbraio n. 29, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal Dirigente del Settore Personale, su parere del dirigente del settore presso cui lo stesso presta servizio ovvero dal Presidente qualora il soggetto interessato sia un Dirigente, il Segretario Generale o il Direttore Generale.
2. Il procedimento ha inizio dalla data del ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 15 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Copia dell'autorizzazione rilasciata dal Presidente deve, comunque, essere trasmessa al settore Personale.

Art. 63 - Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

1. Il dipendente comandato/distaccato che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale deve presentare la richiesta indirizzata al Settore Personale. In tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni.
2. L'attestazione dalla quale deve risultare che l'incarico non comporta pregiudizio all'attività cui il dipendente è addetto deve essere effettuata dal soggetto competente ad adottare gli atti che impegnano verso l'esterno l'amministrazione presso cui il dipendente stesso è comandato/distaccato.

Art. 64 - Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

Art. 65 - Anagrafe degli incarichi

1. Il Settore Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art.24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Dirigenti di Settore, il Segretario Generale e il Direttore Generale sono tenuti a comunicare al Settore Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dalla Provincia di Nuoro ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
3. Il personale dipendente, ivi compresi i dirigenti ed il segretario generale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicare al Settore Personale l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

TITOLO SETTIMO

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 66 - Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente della provincia, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei reciproci obiettivi.

Art. 67 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al dirigente di settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 68 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario generale o dal Direttore Generale o dai Dirigenti ovvero dal personale a cui essi abbiano delegato tale responsabilità, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove determini l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono repertorate in apposito registro con numerazione progressiva ed in ordine cronologico.

Art. 69 - Determinazioni: natura ed efficacia

1. Le determinazioni possiedono la natura di provvedimento amministrativo anche nel caso in cui siano adottate da personale di qualifica non dirigenziale al quale il dirigente abbia attribuito la connessa responsabilità, ai sensi dell' art. 68.
2. Le determinazioni adottate dai dirigenti sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 70 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un dirigente, il Presidente può diffidarlo, assegnandogli un termine perentorio, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Presidente può nominare, salvi i casi di urgenza previa contestazione, un commissario ad acta.
3. Il Presidente può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Art. 71 - Potere di annullamento

1. Spetta al Presidente annullare i provvedimenti dirigenziali ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il segretario generale ed il dirigente che ha adottato l'atto.

TITOLO OTTAVO

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Con deliberazione della Giunta provinciale verrà istituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

Art. 73 - Servizio finanziario

1. Le funzioni del servizio di cui al D.Lgs. 25.02.1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, sono esercitate dalla struttura individuata dalla Giunta provinciale, secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità.

Art. 74 - Informazione al Consiglio

1. Annualmente e, ogniqualvolta, venga modificata la macrostruttura dell'ente, è data informazione al Consiglio Provinciale.

Art. 75 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 3.02.1993, n. 29.

Art. 76 - Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione provinciale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

Art. 77 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.