



PROVINCIA DI TERAMO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato, unitamente ai suoi allegati, con deliberazione del Presidente della Provincia n. 136 del 17/09/2020. Sono successivamente intervenute modificazioni e integrazioni con deliberazioni del Presidente n. 200 del 16/11/2020, n. 241 del 30/12/2020, n. 30 del 16/03/2021, n. 43 del 7/04/2021, n. 53 del 28/04/2021, n. 69 del 27/05/2021, n. 92 del 30/06/2021, n. 95 del 15/07/2021, n. 166 del 23/11/2021, n. 14 del 27/01/2022, n. 55 del 12/04/2022, n. 141 del 29/06/2022, n. 226 del 18/11/2022, n. 65 del 24/03/2023, n. 172 del 03/08/2023, n. 116 del 12/06/2025 e n. 238 del 30/10/2025.

INDICE

PARTE GENERALE:

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Capo I - I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE

Capo I

Le Strutture Organizzative

Art. 3 - Principi di organizzazione

Art. 4 - Strutture organizzative

Art. 5 - Aree e Settori non incardinati in Aree

Art. 6 - Settori

Art. 7 - Servizi

Art. 8 - Uffici

Art. 9 - Ufficio di supporto al Presidente

Art. 10 Uffici di progetto e gruppi di lavoro

Capo II

La Gestione delle Strutture Organizzative

Art. 11 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative

Art. 12 - Mobilità interna

Art. 13 - Richiesta di nulla osta mobilità esterna

Capo III

Gli strumenti di programmazione

Art. 14 - Determinazione della dotazione organica

Art. 15 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

TITOLO III

I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE

Capo I

Funzione di direzione e di coordinamento

Art. 16 - Livelli di coordinamento

Art. 17 - Il Segretario Generale

Art. 18 - Il Vice Segretario

Art. 19 - Conferenza Dirigenti

Art. 20 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Capo II

La Dirigenza

Art. 21 - Responsabilità ed autonomia

Art. 22 - Funzioni e competenze dei Dirigenti Responsabili di Area

Art. 23 - Sostituzione dei Dirigenti

Art. 24 - Nomina dei Dirigenti di Area

Art. 25 - Revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 26 - Comitato dei Garanti

Art. 27 - Graduatorie delle posizioni dirigenziali
Art. 28 - Assunzioni dei dirigenti a tempo indeterminato
Art. 29 - Assunzione dei dirigenti a tempo determinato
Art. 30 - Atti dei Dirigenti

Capo II

Posizioni Organizzative

Art. 31 - Posizioni organizzative e di alta professionalità
Art. 32 - Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione organizzativa
Art. 33 - Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative
Art. 34 - Sistema di pesatura
Art. 35 - Procedura per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa
Art. 36 - Indennità di posizione
Art. 37 - La valutazione della prestazione dei titolari di posizioni organizzative
Art. 38 - Competenze e delega
Art. 39 - Regime orario

Capo IV

Altri soggetti dell'organizzazione

Art. 40 - Competenze dei responsabili dei servizi
Art. 41 - Il Dirigente del Personale
Art. 42 - Potere sostitutivo

CAPO V

ORDINAMENTO POLIZIA LOCALE PROVINCIALE

Art. 43 - Ordinamento Corpo di polizia Provinciale

TITOLO IV

LE RELAZIONI SINDACALI

Capo I

I soggetti

Art. 44 - Struttura deputata alla cura delle Relazioni Sindacali
Art. 45 - Delegazione trattante di parte pubblica

TITOLO V

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Capo I

Principi generali

Art. 46 - Il responsabile Anticorruzione
Art. 47 - Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale
Art. 48 - Attività successiva alla cessazione rapporto lavoro (pantouflage revolving doors)

TITOLO VI

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE

Capo I

Principi generali

Art. 49 - Finalità
Art. 50 - I documenti di programmazione
Art. 51 - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Capo II

Il ciclo della Performance

Art. 52 – Il Piano e la relazione sulla performance

Art. 53 – Il ciclo di gestione della performance

Art. 54 – La performance

Art. 55 – Gli attori della valutazione

Capo III

Nucleo di Valutazione

Art. 56 - Nucleo di Valutazione

Art. 57 - Compiti del Nucleo

Art. 58 - Struttura di supporto

TITOLO VII

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I

Personale e organizzazione

Art. 59 - Il Personale

Art. 60 - Le posizioni di lavoro

Art. 61 - L'organizzazione del lavoro

Art. 62 - Identificazione del personale a contatto con il pubblico

Art. 63 - Temporaneo trasferimento di personale – Comando

Art. 64 Conservazione del posto per incarichi di lavoro

CAPO II

Comitato Unico di Garanzia

Art. 65 - Costituzione e composizione

Art. 66 - Obiettivi

Art. 67 – Compiti

CAPO III

Responsabilità

Art. 68 - Responsabilità

Art. 69 - Patrocinio legale

CAPO IV

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 70 - Gestione degli atti del personale

Art. 71 - Part-time

Art. 72 - Collocamento a riposo per limiti di età

Art. 73 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età

Art. 74 - Risoluzione del rapporto di lavoro

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Norme finali

Art. 75- Entrata in vigore e disapplicazioni

ALLEGATI:

ALLEGATO “A” - Criteri per autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti della Provincia. Modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo.

ALLEGATO “B” - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi in Provincia.

ALLEGATO “C” – Disciplina della mobilità volontaria

ALLEGATO “D” – Disciplina per le progressioni verticali

ALLEGATO “E” – Disciplina per l’utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti

ALLEGATO “F” - Modalità di conferimento degli incarichi esterni.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Capo I

I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento organizzativo e funzionale della Provincia di Teramo, quale ente territoriale di area vasta, in conformità con i principi di autonomia dettati dalla legge e recepiti dalle disposizioni statutarie e secondo i principi generali del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001 e delle norme contrattuali di lavoro.
2. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
 - per "TUEL" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
 - per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali;
 - per "CCDI" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso la provincia di Teramo;
 - per "ente" o "amministrazione" la Provincia di Teramo;
 - per "PEG" il piano esecutivo di gestione dell'ente;
 - per "PDP" il piano delle performance.
3. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato contratti con l'Ente.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - attuare i principi di legge e statutarie vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale;
 - disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009;
 - ogni altro aspetto rimesso, anche in misura residuale, al potere endo-regolamentare dell'ente.

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

Capo I

Le Strutture Organizzative

Art. 3 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
 - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Ente, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività, necessaria per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente si ispira al principio della valorizzazione dei lavoratori favorendo lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti e al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 4 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa della Provincia è articolata in:

- Aree e Settori, costituenti la Macrostruttura,
- Servizi, strutture di secondo livello costituenti la microstruttura dell'Ente,
- Uffici, costituenti unità organizzative di base

e costituisce criterio informatore per le determinazioni del fabbisogno ritenuto occorrente per il perseguimento dei programmi dell'Ente.

2. L'articolazione della macrostruttura organizzativa in aree e settori è di competenza del Presidente che provvede contestualmente, mediante l'approvazione del funzionigramma, all'assegnazione delle competenze alle Aree nonché ai diversi Settori. La revisione della struttura organizzativa può essere effettuata anche in momento diverso rispetto alla approvazione della programmazione esecutiva gestionale, per esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, in sede di rimodulazione del PIAO possono essere confermati o rideterminati, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire e le risorse assegnate o da assegnare.

3. La configurazione della microstruttura (articolazione delle aree e dei settori in servizi e uffici sulla base del funzionigramma), è competenza del dirigente responsabile *ratione materiae* in quanto soggetto preposto alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, pertanto la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Art. 5 – Aree e Settori non incardinati in Aree

1. Le Aree formano la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente di massima dimensione e si organizzano, di norma, in Settori, Servizi e Uffici.

2. L'Area presidia l'attività dell'Ente e assicura unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo di gestione assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.

3. Le Aree sono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione con deliberazione del Presidente.

4. La responsabilità della struttura viene conferita al Dirigente con decreto del Presidente.

5. Costituiscono settori non incardinati in alcuna specifica Area e posti alle dirette dipendenze del Presidente:

- Il Corpo di Polizia Provinciale dotato di autonomia ai sensi di quanto previsto dal successivo articolo 43.
- l'ufficio di Supporto al Presidente ai sensi di quanto previsto dal successivo articolo 9.

Art. 6 – Settori

1. Il Settore rappresenta l'unità della struttura organizzativa di livello non dirigenziale di particolare complessità, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Concorre nell'ambito degli obiettivi e delle direttive della struttura sovraordinata di riferimento alla realizzazione di compiti specifici relativi ad un complesso di attività omogenee.
3. I Settori vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro denominazione con deliberazione del Presidente, su proposta del Dirigente di Area. Tenuto conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile di settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, e al fine di contemperare le esigenze di funzionalità con quelle di economicità, il Dirigente può con propria determinazione modificare l'assetto dotazionale di ciascun Settore, allocandovi servizi e uffici secondo un criterio di migliore funzionalità.
4. Il Settore può articolarsi in Servizi e Uffici.
5. La responsabilità della struttura viene conferita con atto del Dirigente di riferimento.

Art. 7 – Servizi

1. Il servizio costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione.
2. I Servizi vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione con determinazione del Dirigente.
3. La responsabilità della struttura viene conferita con atto del Dirigente di riferimento.

Art. 8 – Uffici

1. L'Ufficio rappresenta una specifica articolazione dell'organizzazione del lavoro della struttura di competenza ed è priva di responsabilità.

Art. 9 - Ufficio di supporto al Presidente

1. Con apposito atto può essere costituito un Ufficio di supporto al Presidente, posto alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuitegli dalla legge, ai sensi dell'art. 90 del TUEL e nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001.
2. La struttura di supporto di cui al comma precedente coadiuva il Presidente, in particolare per quanto attiene:
 - rapporti interistituzionali,
 - comunicazione interna ed esterna,
 - rappresentanza,
 - pubbliche relazioni.
3. All'ufficio, di cui al precedente comma 1, è preposto un Responsabile con funzioni di Capo di Gabinetto privo di potere gestionale.
4. Il personale dell'Ufficio è nominato con provvedimento del Presidente. La nomina ha durata massima corrispondente a quella del mandato del Presidente che lo ha nominato.
5. La nomina del personale può essere revocata con provvedimento del Presidente.
6. Possono essere assegnati a detta unità sia dipendenti dell'Ente, che collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
7. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire l'Ufficio sono trasferiti ad esso e conservano il trattamento

economico in godimento. I posti resisi disponibili nelle rispettive unità organizzative di appartenenza a seguito dell'assegnazione sono considerati, eventualmente, disponibili per assunzioni a tempo determinato, non superiore alla durata della chiamata del precedente titolare presso l'Ufficio di supporto al Presidente, compatibilmente con la legislazione vigente.

8. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali e solo con provvedimento motivato del Presidente, 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.

Art. 10 - Uffici di progetto e gruppi di lavoro

1. Per progetti e/o obiettivi specifici di natura intersettoriale, o per presidiare attività, programmi o procedure di carattere generale che necessitano del coinvolgimento di Settori o Servizi appartenenti ad Aree diverse, il Presidente, su proposta del Segretario generale, può costituire uffici di progetto, gruppi di lavoro o reti di referenti interarea, a carattere temporaneo, individuandone i componenti, le risorse a disposizione e le relative responsabilità.

Capo II

La Gestione delle Strutture Organizzative

Art. 11 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative

1. Il personale dipendente della Provincia è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della funzionalità e della flessibilità e agli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano Esecutivo di Gestione.

2. In ragione di quanto prescritto al comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, di norma attraverso l'istituto della mobilità. Le assegnazioni delle risorse umane alle Aree e le modifiche all'assetto dotazionale delle risorse umane a disposizione delle Aree vengono disposte con determinazione del dirigente del personale, che presenta la relativa proposta alla Conferenza dei dirigenti per l'approvazione.

3. Qualora il Presidente, nell'esercizio dei propri poteri organizzativi, modifichi la collocazione di un Servizio, sopprimendolo, inserendolo in un nuovo Settore o in nuova Area, il personale precedentemente assegnato al Servizio segue il servizio stesso nella nuova collocazione.

Art. 12 - Mobilità interna

1. Le necessità di personale delle strutture organizzative devono essere soddisfatte prioritariamente, ove possibile, attraverso il ricorso al personale in servizio.

2. La mobilità interna del personale non dirigenziale è disposta sia per esigenze degli uffici che su richiesta del dipendente interessato e tiene conto delle competenze e delle attitudini degli stessi in relazione al posto da ricoprire e/o alle mansioni da svolgere.

3. La mobilità interna si distingue in:

- mobilità volontaria,
- mobilità d'ufficio,
- mobilità obbligatoria
- assegnazione temporanea a diversa Area per esigenze di servizio

4. La mobilità interna è volontaria quando la richiesta di mobilità interna viene avviata dal dipendente

interessato. In tal caso il dipendente dovrà inoltrare la propria richiesta al Dirigente Responsabile delle Risorse Umane che provvederà a comunicare questa disponibilità alla Conferenza dei Dirigenti che valuterà la possibilità o meno di accoglimento, in relazione alle necessità manifestate dai singoli Dirigenti. In caso di accoglimento della richiesta presentata, il provvedimento di mobilità interna sarà assunto dal Dirigente delle Risorse Umane.

5. La mobilità interna è d'ufficio quando è il Dirigente di Area a fare formale richiesta di personale. A tal fine il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane provvede a pubblicare un apposito avviso di ricerca di personale in servizio, fissando un termine di giorni 15 per la presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati, corredate dal parere favorevole del Dirigente della struttura di provenienza. L'avviso in parola dovrà essere pubblicato negli spazi intranet della Provincia. La valutazione delle domande avviene ad opera del Dirigente della struttura che ha fatto richiesta, mediante la disamina dei curricula e colloquio e potrà concludersi anche negativamente. Nel caso in cui il Dirigente dell'Area cui appartiene il dipendente interessato alla mobilità neghi il nulla osta, in quanto evidenzi che dal trasferimento emergano problematiche gestionali ritenute di difficile soluzione dal punto di vista organizzativo, la Conferenza Dirigenti e, in mancanza di accordo, il Segretario Generale, si pronuncia definitivamente sulla richiesta.

6. La mobilità obbligatoria viene realizzata in caso di soppressione o ristrutturazione del Settore e/o nel caso in cui il dipendente sia titolare di certificato medico che dichiari l'inidoneità permanente alla mansione ricoperta. In tali ipotesi si applicano le previsioni di cui all'articolo 11, comma 2.

7. L'assegnazione temporanea a diversa Area per esigenze di servizio viene effettuata, anche a tempo non definito, per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato e nel rispetto della categoria rivestita dallo stesso. In queste ipotesi al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti. Alla assegnazione temporanea a diversa Area per esigenze di servizio provvede il dirigente del personale, acquisiti i pareri dei dirigenti delle aree di appartenenza del dipendente e di nuova destinazione dello stesso, previa verifica delle esigenze organizzative in Conferenza Dirigenti.

8. Qualora la necessità segnalata sia risolvibile mediante semplice assegnazione del dipendente nell'ambito della stessa Area, il Dirigente della struttura di riferimento provvederà all'emanazione della relativa disposizione di servizio, protocollata e trasmessa al dipendente interessato e al Dirigente Responsabile delle risorse umane.

Art. 13 - Richiesta di nulla osta mobilità esterna

1. La richiesta di nulla osta per la partecipazione ad un bando di mobilità esterna va presentata dal dipendente al proprio Dirigente di struttura.

2. La richiesta, di cui al comma 1, corredata dell'assenso o del diniego del Dirigente competente, va presentata alla Conferenza Dirigenti per l'avallo finale.

3. Il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane rilascia, sulla base della decisione di cui al comma 2, l'assenso o il diniego alla mobilità esterna.

4. La richiesta di nulla osta per la partecipazione ad un bando di mobilità esterna va presentata dal Dirigente al Settore Risorse Umane e al Presidente il quale, sentito il Segretario, rilascia l'assenso o il diniego alla mobilità esterna.

5. Il nulla osta di cui al comma 4 è sostituito dal preavviso di quattro mesi, nel caso si tratti di trasferimento presso altra Amministrazione del comparto, ai sensi delle vigenti norme contrattuali.

Capo III
Gli strumenti di programmazione

Art. 14 - Determinazione della dotazione organica

1. La dotazione organica rappresenta il complesso dei posti a tempo indeterminato di cui dispone l'Ente, distinti per categoria, classificata in base all'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore, a cui corrisponde un complessivo valore finanziario. E' composta dal numero dei posti coperti e dai posti che si prevede di coprire nel triennio, in base a quanto previsto dal piano assunzioni. Viene aggiornata contestualmente all'approvazione del piano assunzioni e/o del programma triennale dei fabbisogni di personale.
2. La determinazione della dotazione organica viene approvata con provvedimento del Presidente.
3. Il piano assunzioni è lo strumento di attuazione del programma triennale dei fabbisogni di personale. E' approvato dal Presidente ad avvenuta esecutività del Bilancio di Previsione. Può essere aggiornato ed eventualmente integrato, in corso d'anno.

Art. 15 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

- La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento di pianificazione attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio.
2. In coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvederà, se necessario, ad adeguare la dotazione organica già determinata.
 3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è allegata, quale parte integrante e sostanziale, al Bilancio di Previsione.
 4. La rilevazione dei fabbisogni e l'andamento dei processi occupazionali sono oggetto di informazione alle OO.SS., secondo quanto previsto dalle leggi e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

TITOLO III
I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE

Capo I
Funzione di direzione e coordinamento

Art. 16 - Livelli di coordinamento

1. Il coordinamento è esercitato a livello generale e a livello interarea.
2. Il coordinamento generale è svolto dal Segretario Generale.
3. Il coordinamento interarea può aver luogo per obiettivi o progetti specifici, e può essere affidato al Segretario generale o ad un dirigente.

Art. 17 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare:
 - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi della Provincia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, formula proposte ed esprime pareri relativamente agli ambiti generali dell'attività dell'ente;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili e ne coordina l'attività, persegue l'integrazione fra le diverse strutture organizzative e risolve eventuali conflitti di competenza;
 - convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e propone, in collaborazione con questa, soluzioni

organizzative riguardanti lo schema strutturale della Provincia;

- adotta provvedimenti organizzativi e gestionali, con valenza generale o relativi a materie comuni a più strutture organizzative;
- esercita le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente, inclusa la responsabilità di strutture dirigenziali.

2. Il parere di regolarità tecnica sui decreti del Presidente della Provincia attribuiti al Segretario generale di talune delle funzioni di cui al comma precedente viene apposto dal Vice-Segretario Generale ovvero, nel caso di sua assenza o impedimento, dal Dirigente con maggiore anzianità di servizio in qualifica dirigenziale o, a parità di anzianità di servizio, dal Dirigente con maggiore anzianità di età.

Art. 18 -Il Vice Segretario

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale titolare o di vacanza del relativo posto, può svolgere le relative funzioni il Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario è nominato dal Presidente, sentito il Segretario Generale, scelto fra i dipendenti dell'amministrazione e, di norma, nell'ambito dei dirigenti dell'ente, in possesso dei requisiti previsti dall'accesso la carriera di segretari comunali e provinciali.
3. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale titolare o di vacanza del posto è sempre fatta salva, altresì, la possibilità di richiedere un Segretario Generale tramite l'istituto della reggenza e della supplenza a scavalco.

Art. 19 – Conferenza Dirigenti

1. La Conferenza Dirigenti è composta dal Segretario Generale e da tutti i Dirigenti in servizio con rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato. Il Segretario Generale ne coordina l'attività.
2. La Conferenza Dirigenti:
 - assicura il coordinamento intersettoriale curando, in particolare che siano correttamente e tempestivamente veicolate le informazioni e le conoscenze di comune interesse e che sia garantito il necessario apporto conoscitivo ed operativo alle attività e ai progetti con valenza intersettoriale;
 - formula proposte in materia di assetti organizzativi e di aggiornamento del personale, con particolare riferimento all'elaborazione del piano annuale dei fabbisogni di personale e del piano annuale di formazione;
 - predispose la proposta di metodologia per la valutazione dei ruoli e per la pesatura delle Posizioni Organizzative;
 - predispose la proposta di pesatura delle posizioni organizzative per l'attribuzione della retribuzione di posizione da approvarsi da parte del Presidente;
 - decide in merito alla mobilità intera ed esterna;
 - formula proposte per la ridefinizione degli obiettivi e/o delle risorse assegnate ai singoli dirigenti nel caso riscontri difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - assicura il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti strategici direttamente assegnatele dal Piano Esecutivo di Gestione. Le decisioni assunte dalla Conferenza Dirigenti per l'attuazione di detti obiettivi e progetti sono vincolanti per tutti i dirigenti. Tali decisioni sono portate ad esecuzione a cura del Dirigente dell'Area competente. Qualora la realizzazione degli obiettivi e dei progetti assegnati dal P.E.G. alla Conferenza Dirigenti comporti la costituzione di gruppi di lavoro o di progetto o il temporaneo potenziamento della o delle strutture organizzative referenti, la stessa individua le unità di personale da assegnare ai team di lavoro.
3. La Conferenza Dirigenti è tenuta a rispondere in qualsiasi momento al Presidente in ordine allo stato di

attuazione dei progetti e al raggiungimento degli obiettivi programmati nonché ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

4. I dirigenti sono altresì responsabili, per quanto di rispettiva competenza, della realizzazione delle azioni, degli interventi e dei progetti loro affidati dal Piano Esecutivo di Gestione, nonché del corretto, efficiente ed efficace utilizzo delle risorse umane, economiche e strumentali affidate alle strutture dirette e a quelle dipendenti.

5. La Conferenza Dirigenti può dotarsi di norme interne per la disciplina del proprio funzionamento.

6. Le decisioni della Conferenza Dirigenti vengono assunte a maggioranza assoluta dei componenti assegnati. In caso di parità prevale il voto espresso dal Segretario Generale.

Art. 20 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'applicazione delle norme previste dal D. Lgs. 9.4.2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, per la Provincia, è attuata secondo il seguente schema organizzativo:

a) (Datore di lavoro) Il Datore di lavoro è individuato nei Dirigenti ai quali è stato assegnato personale dipendente. In tale situazione può trovarsi anche il Segretario Generale per il personale assegnato. Il Datore di lavoro opera nell'ambito delle proprie competenze funzionali con compiti organizzativi e di predisposizione delle misure di sicurezza.

b) (Conferenza dei Datori di lavoro) La conferenza dei Datori di lavoro per la sicurezza è composta dai dirigenti di cui sopra. Per gli aspetti della sicurezza comuni a più Aree o gruppi di lavoratori, i datori di lavoro attivano la collaborazione e il coordinamento necessario nell'ambito della Conferenza. Ai fini di un maggior coordinamento e di una maggiore efficienza nell'attuazione delle misure di sicurezza i datori di lavoro approvano, in sede di Conferenza, le procedure per l'attuazione delle misure da realizzare per prevenire i rischi comuni a tutti o a gruppi di lavoratori e possono delegare compiti e responsabilità loro proprie attribuendole ad altri datori di lavoro o preposti dell'Ente.

c) (Servizio di prevenzione e protezione) Per tutte le Aree dell'Amministrazione è istituito un unico Servizio di Prevenzione e di Protezione (SPP) il cui responsabile viene nominato dal Dirigente dell'Area competente. Possono esservi chiamati a farne parte anche persone esterne all'Amministrazione, in possesso di idonee conoscenze e competenze professionali.

d) (Medico competente) Per tutte le Aree è nominato un unico Medico competente cui sono affidati i compiti di legge ai fini della sorveglianza sanitaria sui lavoratori.

e) (Altri obblighi del datore di lavoro) Tutti gli obblighi e compiti del "Datore di lavoro" fanno carico ad ogni singolo datore di lavoro che vi provvede, ove previsto, in sede di Conferenza dei Datori di lavoro o personalmente, tramite la propria organizzazione, o con delega ai funzionari a lui assegnati. Non sono delegabili, per Legge, la nomina del Responsabile del SPP, la valutazione dei rischi e la redazione e approvazione del relativo documento.

f) (Locali) Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici utilizzati per lo svolgimento delle attività dei vari servizi dell'Ente sono a carico dell'Amministrazione che vi provvede mediante la propria organizzazione predisposta a tale scopo. Gli obblighi previsti dalla legge per tali interventi si intendono assolti da parte dei Datori di lavoro con la richiesta del loro adempimento al Presidente e al Dirigente della struttura provinciale competente.

g) (Risorse finanziarie) I Datori di lavoro, singolarmente o in sede di Conferenza, segnalano al Presidente, in tempi utili per il loro recepimento totale o parziale nella previsione di Bilancio, le necessità finanziarie occorrenti per garantire l'attuazione delle misure opportune ad assicurare nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza o per adempiere agli obblighi di legge in materia. Nel Piano esecutivo di gestione si dovranno evidenziare le suddette somme assegnate ai dirigenti Datori di lavoro in armonia alle loro proposte.

Capo II **La Dirigenza**

Art. 21 - Responsabilità ed autonomia

1. I Dirigenti sono direttamente responsabili del perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione. Svolgono anche attività progettuale.
2. I Dirigenti hanno la responsabilità dell'organizzazione degli Uffici, della conduzione del personale e dell'utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dell'uso del patrimonio assegnato.
3. Formulano proposte al Presidente.

Art. 22 - Funzioni e competenze dei Dirigenti Responsabili di Area

1. I Dirigenti responsabili delle Aree, negli ambiti di rispettiva competenza hanno le seguenti funzioni:
 - sovrintendono alla realizzazione dei piani di attività settoriali, affidategli con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - coordinano, anche attraverso la costituzione di gruppi di progetto o altre modalità, le attività delle unità organizzative comprese nell'Area;
 - propongono al Presidente, previa informazione in sede di Conferenza Dirigenti, dei necessari adeguamenti organizzativi di impiego delle risorse umane;
 - assumono le decisioni in merito all'assegnazione del personale, nonché le decisioni sulla logistica interna all'Area;
 - coordinano le azioni per lo sviluppo delle risorse;
 - sono designati "Datori di Lavoro" delle rispettive strutture, attribuendo a loro le competenze di cui all'art. 18 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
 - presiedono le Commissioni giudicatrici di concorso e di mobilità esterna;
 - adottano tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Ente verso l'esterno, in esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani approvati dai competenti organi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, che non siano riservati agli organi di governo;
 - provvedono a valutare i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti che dipendono dalla propria struttura;
2. I Dirigenti di Area si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione e di risultato.

Art. 23 – Sostituzione dei Dirigenti

1. Nei casi di temporanea assenza dal servizio o impedimento di un Dirigente (ad esempio per ferie o malattia) nonché nei casi di assenza di incarico di funzioni dirigenziali e/o di mancata nomina del Dirigente, le funzioni dirigenziali sono svolte, fino a un massimo di 60 giorni consecutivi annui, dal dipendente con incarico di posizione organizzativa o alta professionalità presente nella struttura organizzativa di competenza ovvero, in mancanza, dal dipendente che ricopre le posizioni funzionali più elevate all'interno degli uffici diretti, già individuato in precedenza quale sostituto del dirigente. Il predetto incarico può comunque essere rinnovato per una sola volta per un uguale periodo con il consenso del Funzionario interessato e si intende automaticamente interrotto al momento del ritorno in servizio, del conferimento dell'incarico di funzioni dirigenziali o della nomina del nuovo Dirigente. Per il Funzionario come sopra individuato rimane comunque fermo, per il periodo di svolgimento delle funzioni dirigenziali, l'incarico di posizione organizzativa o alta professionalità in essere.

2. In caso di mancata individuazione del sostituto del dirigente, svolge le relative funzioni il funzionario incaricato di posizione organizzativa con la maggiore anzianità di servizio nell'ambito dell'area interessata.
3. Il sostituto potrà assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nella legittima competenza del Dirigente sostituito.
4. Il sostituto del Dirigente potrà altresì essere individuato dal Presidente in sede di conferimento dell'incarico dirigenziale o scelto dallo stesso Presidente tra gli altri dirigenti in servizio.
5. L'assegnazione di eventuali incarichi "ad interim" ai Dirigenti è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati. Si considerano straordinarie anche quelle derivanti da divieti di assunzioni di personale per norme di legge. Nei casi previsti dal presente comma al dirigente reggente "ad interim" sarà riconosciuto un compenso aggiuntivo anche in relazione alla durata dell'incarico, nel rispetto delle disposizioni dei Contratti collettivi nazionali di lavoro.
6. Qualora, per qualunque motivo, non possano trovare applicazione i precedenti commi, il dirigente è sostituito dal Segretario Generale.

Art. 24 - Nomina dei Dirigenti di Area

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti dal Presidente in carica, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché della complessità della struttura interessata, in base alla valutazione dei seguenti requisiti:
 - attitudini, competenze e capacità professionali possedute in relazione alla posizione da ricoprire;
 - risultati conseguiti in precedenza presso l'Amministrazione nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire e le relative valutazioni;
 - le specifiche competenze organizzative possedute e l'attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
 - le eventuali esperienze di direzione nel settore privato o in altri enti.
2. Gli incarichi sono conferiti a Dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché a soggetti assunti tramite contratto di lavoro a tempo determinato nei limiti previsti dal presente regolamento e dalla legge.
3. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione avvenuta a seguito di specifici concorsi. La durata degli incarichi non può eccedere il mandato amministrativo del Presidente della Provincia in carica al momento della loro assegnazione.
4. I Dirigenti restano in carica, assicurando comunque la continuità delle funzioni assegnate, rispettivamente fino alla loro sostituzione, se a tempo indeterminato e fino ad un massimo di 120 giorni dal giuramento del Presidente se assunti con contratto a tempo determinato.
5. Il Presidente della Provincia in relazione al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici programmi da realizzare, potrà periodicamente modificare la definizione e specificazione degli incarichi per ciascun dirigente.
6. Il provvedimento di incarico deve contenere l'indicazione della posizione assegnata, dei compiti che la caratterizzano, dei poteri conferiti e della durata, che non può eccedere la durata del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione, fermo restando la previsione del comma 4.
7. Allo scopo di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Presidente della Provincia, ove necessario, provvede all'attribuzione temporanea dell'incarico ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti, riconoscendogli un compenso aggiuntivo anche in relazione alla durata dell'incarico, nel rispetto delle disposizioni dei Contratti collettivi nazionale di lavoro.
8. Alla scadenza di un incarico, anche in dipendenza di processi di riorganizzazione ed in assenza di valutazione negativa, l'ente può conferire al medesimo dirigente altro incarico dirigenziale, anche di valore economico non equivalente.

9. I Dirigenti e i funzionari incaricati esercitano, in ogni caso, le funzioni fino alla loro conferma o sostituzione.

10. Eventuali modificazioni degli incarichi di cui al presente articolo possono essere disposte dal soggetto competente con provvedimento motivato anche prima della prevista scadenza per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite.

Art. 25 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Presidente può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano Esecutivo di Gestione. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.

2. Il Presidente, nel caso di revoca per le motivazioni di cui al comma 1, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale affidata.

3. La rimozione dall'incarico è disposta con provvedimento scritto e motivato del Presidente, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il Dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

4. Il Presidente, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentito il Comitato dei Garanti, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Per responsabilità particolarmente gravi il Presidente può escludere il Dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, collocando il solo Dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.

6. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Presidente anche su proposta del Segretario, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

7. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il Dirigente, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 3. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Presidente che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.

8. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni addotte dal Dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispose la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Presidente. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimento nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, è inviata al Comitato dei Garanti per il prescritto parere.

9. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e

contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale, previo conforme parere del Comitato dei Garanti, i cui componenti sono nominati con atto Presidenziale. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia.

Art. 26 - Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti della Provincia di Teramo è un collegio perfetto composto da tre componenti, nominati con provvedimento del Presidente della Provincia di Teramo e designati come segue, nel rispetto del principio di genere:

- Presidente e supplente: nella terna di nomi designati dal Rettore dell'Università degli studi di Teramo fra professori ordinari di diritto pubblico (Costituzionale, amministrativo, degli enti locali),

- Rappresentante dell'amministrazione e supplente: scelti dal Presidente fra esperti di organizzazione e diritto degli enti locali, ivi compreso il Segretario Generale dell'Ente,

- Rappresentante dei dirigenti e supplente: eletti dal personale dirigenziale o con incarico dirigenziale della Provincia di Teramo, in apposita convocazione preceduta da idonea pubblicità. Possono essere eletti solo dirigenti in servizio alla data delle elezioni. Il quorum per la validità della votazione viene fissato nel 50% degli aventi diritto in prima convocazione, e in 1/3 in seconda convocazione. Viene eletto chi ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità viene eletto il dirigente con maggiore anzianità di servizio. Nel caso in cui dopo 45 giorni dalla data fissata per l'elezione, i dirigenti non vi abbiano provveduto si intenderà come designato il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente. I dirigenti possono integrare, con decisioni assunte a maggioranza e regolarmente verbalizzate, le norme relative alle procedure di votazione.

2. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile. Il comitato può essere anticipatamente sciolto con provvedimento del Presidente della Provincia in caso di mancato ed ingiustificato rispetto dei termini assegnati e/o di reiterate inosservanze di norme procedurali. Il mandato dei componenti cessa in caso di intervenute modifiche normative dell'istituto. Nel caso in cui, alla data della scadenza del Comitato, sia pervenuta una richiesta di parere il Comitato resta in carica fino alla relativa pronuncia.

3. Il Comitato esprime il parere sui provvedimenti di cui all'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e del precedente art. 25 del presente Regolamento entro 45 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.

4. Ai componenti non è attribuito alcun emolumento o rimborso spese.

5. Una volta insediato e per il tempo necessario allo svolgimento dei suoi lavori, il Comitato ha facoltà di utilizzare locali ed attrezzature messe all'uopo a disposizione dall'Amministrazione provinciale. Il Comitato sceglie al suo interno un componente da adibire anche a funzioni di segretario verbalizzante.

6. I componenti del Comitato hanno l'obbligo di astenersi dalla decisione nei casi previsti dal c.p.c. per l'astensione dei magistrati. Il componente del Comitato che rilevi motivo di astensione riguardo ad un singolo caso lo comunica al Presidente entro la prima riunione sul caso stesso e viene sostituito dal supplente.

Art. 27 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono predisposte dal Nucleo di Valutazione e proposte al Presidente per la relativa approvazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Presidente provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 28 - Assunzioni dei dirigenti a tempo indeterminato

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
 - tramite concorso pubblico, per esami o per titoli ed esami;
 - tramite corso - concorso, per esami o per titoli ed esami;
 - tramite mobilità tra enti.
2. Per le specifiche si rinvia al Regolamento sulla disciplina di accesso agli impieghi presso la Provincia di Teramo.
3. L'assunzione dei Dirigenti è subordinata alla verifica dell'inesistenza delle condizioni di inconfiribilità previste dagli articoli 3 e 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle cause di incompatibilità di cui agli articoli 9 e 12 del medesimo decreto legislativo.
4. I Dirigenti devono presentare, entro il mese di gennaio di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, una dichiarazione che attesti l'insussistenza delle diverse cause di incompatibilità indicate nel comma precedente.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che abbia notizia dell'esistenza ovvero dell'insorgenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità sopra indicate, effettua la contestazione di cui all'art. 15, comma 1° del D.Lgs. 39/2013 all'interessato nel termine di 10 giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza dell'evento.
6. Il Dirigente interessato, potrà evitare il costituirsi della decadenza dall'incarico prevista dall'art. 19 del D.Lgs. 39/2013 qualora, nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione di cui al comma precedente, dia dimostrazione mediante comunicazione formale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di aver provveduto ad eliminare la causa della incompatibilità manifestatasi.

Art. 29 - Assunzione dei dirigenti a tempo determinato

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 110 del D.Lgs 267/2000, dopo aver verificato e motivato l'assenza di professionalità interne di ruolo dirigenziale, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.
2. Le posizioni di qualifica dirigenziale a tempo determinato in dotazione organica possono essere ricoperte da personale assunto tramite contratto di lavoro a tempo determinato, entro i limiti del 30%, con arrotondamento della frazione all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, del numero dei dirigenti previsto nella dotazione organica dell'Ente.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica dei dirigenti e dell'area direttiva.
4. Gli incarichi di dirigente a tempo determinato sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali ovvero che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato ovvero che abbiano maturato concrete esperienze di lavoro per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, regionali e locali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.

5. I candidati dovranno altresì essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso agli impieghi della P.A. e dei requisiti per la qualifica da ricoprire, da attestare con dichiarazione sostitutiva di certificazione da allegare al curriculum.

6. L'assunzione avviene, previa previsione nella programmazione dei fabbisogni nonché adozione di deliberazione motivata del Presidente della Provincia, su proposta del Segretario Generale, che motivi e verifichi l'assenza di professionalità interne di ruolo dirigenziale, mediante procedura selettiva volta a verificare la professionalità dei candidati e l'idoneità a ricoprire il posto messo a selezione, cui sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti stabiliti nell'avviso di selezione.

7. L'avviso di selezione, il cui schema viene approvato con la medesima deliberazione di cui al comma precedente, viene emanato con apposita determinazione a cura del Dirigente del Settore Risorse Umane. L'avviso sarà pubblicato per non meno di 15 giorni, sul sito internet istituzionale della Provincia di Teramo e negli spazi di Internet dedicati alla Trasparenza. L'avviso pubblico di selezione dovrà contenere:

- a) i posti da ricoprire, il profilo professionale da reclutare, le competenze necessarie e i criteri di scelta;
- b) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione con relativo curriculum professionale;
- c) indicazione dei requisiti previsti per l'accesso;
- d) la durata dell'incarico.

8. La procedura di selezione pubblica per incarichi a contratto ex art. 110, D.Lgs.n.267/2000:

- è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente idonea ad essere nominata dal Presidente, che attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e, quindi, alla successiva stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato;
- non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito;
- non deve necessariamente concludersi con l'assunzione del/dei partecipante/i;
- non determina diritto al posto o altra situazione soggettiva;
- non ha carattere concorsuale.

9. L'accesso all'impiego avviene con modalità che garantiscano pari opportunità tra uomini e donne.

10. L'accertamento dei requisiti e la selezione sono svolti da una Commissione nominata dal dirigente del settore Risorse umane e composta dal Segretario generale o dal suo sostituto, e da due membri esperti nelle materie oggetto dell'incarico, scelti tra dirigenti dell'ente o, in caso di assenza o indisponibilità, tra soggetti esterni all'amministrazione. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad un dipendente provinciale di categoria D.

11. La selezione comparativa dei candidati avviene per mezzo di una valutazione complessiva del curriculum di ciascun candidato, dal quale sia possibile desumere il possesso, da parte del candidato stesso dei requisiti soggettivi e di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico dirigenziale da conferire.

12. Ai fini della corretta valutazione delle attività, il candidato dovrà allegare al curriculum una dettagliata relazione dalla quale si evincano l'esperienza maturata presso Pubbliche Amministrazioni o aziende private, negli ambiti individuati dall'avviso ed eventuali incarichi svolti presso organismi analoghi.

13. La Commissione avrà a disposizione un punteggio da 0 a 100 per la valutazione del curriculum di ciascun candidato, in sede di prima convocazione determinerà più specifici criteri di valutazione declinando i seguenti parametri:

A) professionalità (fino ad un massimo di punti 30) valutata in base alla formazione attinente all'incarico in argomento, titolo di studio e specializzazioni post lauream attinenti, altri titoli di qualificazione professionale attinenti, iscrizioni ad albi professionali, attività di docenza/relatore, pubblicazioni;

B) esperienza (fino ad un massimo di punti 70) maturata in attività attinenti alla posizione di lavoro oggetto dell'avviso, anche mediante incarichi di collaborazione con Enti/Organismi pubblici e/o privati (il punteggio può essere determinato, tra l'altro, dalle dimensioni dell'Ente/Organismo presso cui si è prestato servizio, dalla durata dell'incarico e dalla complessità dell'attività svolta).

Saranno ritenuti idonei ed ammessi i soli candidati che nella valutazione del curriculum otterranno un punteggio pari o superiore a 70/100.

14. La Commissione, al termine della descritta procedura comparativa, trasmette al Presidente della Provincia l'elenco, in ordine alfabetico, dei candidati esaminati giudicati idonei ed ammessi, con i relativi curricula, unitamente al punteggio tecnico attribuito. La detta attribuzione di punteggio non comporta in nessun caso formulazione di graduatoria di merito.

15. Il Presidente della Provincia, esaminati gli atti della procedura, può convocare i candidati per un eventuale colloquio. Al termine degli eventuali colloqui, al Presidente della Provincia compete, in considerazione del carattere di fiduciarità del rapporto da instaurare, la scelta del soggetto da incaricare con proprio decreto motivato, cui farà seguito stipulazione del contratto individuale di lavoro. Il Presidente può anche riservarsi di non conferire alcun incarico.

16. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è stabilito tenendo conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai sistemi di valutazione delle posizioni vigenti nell'Ente.

17. Il Dirigente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi, salvo che non l'abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.

18. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato. Si applicano i commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo 28.

19. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

Art. 30 - Atti dei Dirigenti

1. Sono atti tipici del Dirigente le determinazioni che costituiscono, modificano ed estinguono situazioni di fatto e di diritto.

2. Non rientrano tra le determinazioni i meri atti di liquidazione sottoscritti dai Dirigenti o dalle Posizioni Organizzative.

3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singola area e registrate in apposito repertorio generale unico di Ente. Nel caso comportino impegno di spesa devono essere accompagnate dal visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D Lgs. N. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale di contabilità.

4. Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'Albo Pretorio della Provincia per 15 giorni consecutivi e nel rispetto della normativa sulla riservatezza e trattamento dei dati personali.

5. Quando il dirigente opera con i poteri del privato datore di lavoro utilizza strumenti e atti di natura privatistica.

6. Con gli stessi atti e le stesse modalità procede, ove nominato e delegato, il titolare di Posizione organizzativa o di alta specializzazione o professionalità.

7. Per le liquidazioni delle spese preventivamente impegnate (ove sia stato già individuato il beneficiario e l'importo dovuto) si procede mediante meri atti di liquidazione, non soggetti a pubblicazione, di cui al precedente comma 2.

Capo III **Posizioni Organizzative**

Art. 31 - Posizioni organizzative e di alta professionalità

1. L'ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità al CCNL del comparto funzioni locali.

Art. 32 - Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione organizzativa

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato del dirigente, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. L'incarico di Posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto negli ultimi due anni,
 - 2) insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;
3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dai dirigenti a conclusione del seguente processo:
 - a) Con provvedimento del Presidente, su proposta della Conferenza Dirigenti ed in funzione del perseguimento degli obiettivi affidati, sono individuate le posizioni organizzative da istituire, viene definito l'importo massimo di retribuzione di posizione riconoscibile nell'Ente e le fasce retributive fisse in relazione a fasce di punteggio, nel rispetto degli importi minimo e massimo previsti dal CCNL e in considerazione delle disponibilità effettive del fondo.
 - b) Una volta individuate le posizioni il Dirigente in sede di conferenza dei Dirigenti, con riguardo alle posizioni organizzative di propria competenza compila una scheda contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna con riguardo ai singoli criteri di graduazione, formulando una proposta di assegnazione del relativo punteggio.
 - c) Con provvedimento del Presidente, su proposta del Dirigente responsabile delle Risorse Umane, in relazione alle proposte formulate dai Dirigenti, viene assegnato il budget a disposizione di ciascuna Area.
 - d) Ciascun Dirigente, sulla base del budget assegnato all'Area di competenza, procede all'assegnazione dei punteggi, di cui al successivo art. 33, comma 3, ai singoli criteri di graduazione per le posizioni organizzative istituite. Il valore di ciascuna di esse viene "graduato" secondo i criteri riportati nel successivo articolo 33, in funzione delle responsabilità attribuite.
 - e) Ciascun dirigente prende in esame il curriculum dei dipendenti inquadrati nella categoria D allo stesso assegnati, ai fini della valutazione dell'idoneità all'attribuzione dell'incarico, tenendo conto dei seguenti fattori:
 - titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;

- esperienza nel coordinamento di strutture organizzative;
 - capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture;
 - capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
 - esperienza nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire;
 - disponibilità e idoneità all'assunzione di responsabilità in relazione ai programmi da realizzare.
4. Il provvedimento di attribuzione della posizione organizzativa deve essere motivato anche in relazione agli elementi indicati nel precedente punto e).
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto dal CCNL.
6. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nell'Area o che ne modificano radicalmente le attribuzioni.
7. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

Art. 33 - Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative

1. A ciascuna posizione organizzativa è riconosciuto un valore retributivo, così come previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento e del budget assegnato.
2. Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni organizzative sono valutate in base ai seguenti criteri:
- trasversalità (complessità relazionale): sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders");
 - complessità operativa ed organizzativa: sono considerate:
 - la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di Posizione organizzativa in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate con conseguente complessità gestionale;
 - la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;
 - attività soggette a rischio/contenzioso: sono considerati:
 - per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;
 - con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile ed amministrativa);
 - responsabilità finanziaria: è valutata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa;
 - deleghe di funzioni dirigenziali: è valutata la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle (eventuali) funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a

rilevanza esterna.

3. Ai fini della valutazione dei criteri, dell'assegnazione dei punteggi e del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione sono approvati con provvedimento del Presidente, nel rispetto dei criteri contenuti nella presente disposizione, la scheda descrittiva con ulteriori livelli di dettaglio di ogni parametro e la metodologia.

4. Ai fini della graduazione, acquistano rilievo anche l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Art. 34 – Sistema di pesatura

1. Per ogni criterio individuato dal precedente art. 33 è assegnato un punteggio variabile motivato sviluppando il criterio stesso in relazione agli elementi che lo caratterizzano: maggiore è il riscontro di detti elementi, maggiore risulta la valutazione.

2. I criteri di graduazione delle posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie previste dal precedente art. 31, comma 1, lettere a) e b), senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia.

3. Per le posizioni di cui alla lettera b) caratterizzate dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, le valutazioni sono maggiormente orientate ad accertare la presenza di tale elemento in relazione ai singoli criteri. In tal senso per il criterio relativo alla "complessità operativa ed organizzativa", l'Ente riconosce a tale tipologia di P.O. un punteggio minimo da individuarsi nell'ambito della metodologia di cui al precedente articolo 24, da aggiungere comunque alla valutazione del criterio come risultante dagli altri elementi riscontrati, fermo restando il punteggio massimo ottenibile per questo criterio.

Art. 35 - Procedura per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa

1. La conferenza dei dirigenti procede alla concreta applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative.

2. Tale graduazione è aggiornata di norma con cadenza triennale.

3. Nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune o di tutte le posizioni organizzative, il relativo valore viene ridefinito.

Art. 36 - Indennità di posizione

1. La misura della indennità di posizione è determinata sulla base del punteggio ottenuto nell'applicazione dei criteri di cui ai precedenti articoli.

Art. 37 - La valutazione della prestazione dei titolari di posizioni organizzative

1. Le prestazioni, le competenze ed i risultati di gestione dei titolari di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale da parte del Dirigente di riferimento, ai fini del trattamento economico accessorio.

2. Il Dirigente al termine del processo valutativo assegna ad ogni singolo titolare di posizione organizzativa la relativa retribuzione di risultato, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

3. Al lavoratore già titolare di posizione organizzativa, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. La percentuale è definita dal dirigente che conferisce l'incarico ad interim, nell'ambito dello stesso nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ex art. 15, comma 5, CCNL 21.5.2018.

4. Nella definizione della percentuale di cui al comma 1, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 38 – Competenze e delega

1. 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 la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative.

2. L'Area delle Posizioni Organizzative deve, quindi, prevedere l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare.

3. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento d'incarico, nonché in specifici atti di delega interorganica da parte della dirigenza, che determinino l'attribuzione dell'esercizio della funzione prettamente gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante.

4. In tal senso dunque la dirigenza può, in relazione al tipo di incarico, attribuire ai dipendenti addetti ai servizi di propria competenza, titolari di posizioni organizzative, le seguenti competenze:

- L'organizzazione del servizio e/o delle unità operative affidategli;
- Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale.

5. In particolare, possono spettare all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio e/o delle unità organizzative da lui dirette e del budget assegnatogli:

- l'organizzazione dei servizi e degli uffici affidatigli;
- il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti o programmi attribuiti;
- la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli, con particolare riferimento al potere di impegnare, ordinare e liquidare la spesa;
- la gestione ordinaria del personale assegnato, con particolare riferimento agli atti relativi alle presenze/assenze e all'organizzazione del lavoro;
- la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;
- l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- firma delle determinazioni (nelle materie di competenza e su espressa delega del dirigente);
- la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente;
- la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite dal dirigente.

6. L'assegnazione delle competenze e delle responsabilità di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo avviene all'atto del conferimento dell'incarico.

7. Ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., non sono delegabili le seguenti funzioni dirigenziali:

- la formulazione delle proposte e l'espressione dei pareri tecnici agli organi di governo in relazione agli atti di pianificazione di qualsiasi genere e natura, agli statuti, ai regolamenti e ai contratti collettivi integrativi;
- lo svolgimento di compiti ad essi specificamente attribuiti dagli organi di governo;
- le proposte per l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della

progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Art. 39 - Regime orario

1. Gli orari di lavoro dovranno corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e consentire il buon andamento dei servizi. Perciò il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto in 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.
2. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può assentarsi per motivi personali, dandone comunicazione al dirigente sovraordinato, nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente. Le assenze per l'intera giornata lavorativa devono essere giustificate per le varie cause consentite.
3. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate non essendo prevista la corresponsione di compensi per lavoro straordinario. Poiché non è previsto straordinario, non si può dar luogo a recupero delle eventuali ore lavorate in eccesso rispetto all'orario minimo contrattuale.

CAPO IV

Altri soggetti dell'organizzazione

Art. 40 - Competenze dei responsabili dei Servizi

1. La responsabilità dei Servizi è attribuita, di norma, a dipendenti di categoria D.
2. I responsabili dei Servizi coordinano le attività di competenza ed in particolare:
 - sono responsabili della gestione delle attività e delle risorse strumentali secondo i principi di efficienza ed economicità, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Dirigente di riferimento;
 - verificano che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dei principi di organizzazione stabiliti e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
 - presentano al Dirigente proposte per l'espressione dei pareri tecnici di cui all'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 sulle deliberazioni di cui curano la fase di predisposizione;
 - sono responsabili della fase istruttoria del procedimento amministrativo, ai sensi della Legge 241/90, formalmente attribuiti dal Dirigente della struttura nell'atto di affidamento di incarico.

Art. 41 - Il Dirigente del Personale

1. Il Dirigente del Personale è individuato nel Dirigente Responsabile delle Risorse Umane.
2. Al Dirigente del Personale, oltre alle attribuzioni previste per gli altri dirigenti, compete:
 - l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni, se non diversamente attribuita dal Presidente, e relativo monitoraggio;
 - l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità) dei dipendenti non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;
 - l'adozione, in relazione alle procedure concorsuali e alla mobilità esterna, degli atti non riservati alla Commissione giudicatrice, ed in particolare:

- l'indizione dei bandi;
- l'approvazione dei relativi esiti;
- la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio;
- le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali;
- l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

3. Al Dirigente del Personale compete, inoltre, di curare la rilevazione e il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze e assenze del personale per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

4. Il dirigente del servizio personale non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni

Art. 42 - Potere sostitutivo

1. Il presente articolo dispone in merito alle modalità di attuazione delle norme recate dall'art. 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater della Legge 7.8.1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata.

2. I soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile dell'emanazione del provvedimento sono i seguenti:

- in caso di inerzia della Posizione Organizzativa: il Dirigente di Area cui sia attribuita strutturalmente la Posizione Organizzativa;
- in caso di inerzia del Dirigente di Area: il Segretario Generale.

3. Il Segretario Generale, ai fini di quanto previsto dal comma 9-ter dell'art. 2 della legge 241/90, gestisce e conclude il procedimento attraverso la struttura organizzativa appartenente all'Area funzionalmente competente.

4. Nei casi disciplinati dall'art. 28, comma 2 del D.L. n. 69/2013, convertito in Legge n. 98 del 9 agosto 2013 e, pertanto, nei procedimenti in cui intervengono più amministrazioni, ove si verifichi un ritardo nell'emanazione dell'atto endoprocedimentale di competenza della Provincia che abbia causato un ritardo nella conclusione del procedimento di competenza di altra amministrazione, ai soggetti così come individuati al comma 2 è attribuito il potere sostitutivo.

5. In ogni caso è esclusa la responsabilità della Provincia qualora l'atto endoprocedimentale sia stato predisposto e trasmesso all'Amministrazione competente all'emanazione del provvedimento finale prima della scadenza del termine del procedimento.

6. I nominativi dei sostituti sono pubblicati sul sito web della Provincia, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Attività e procedimenti".

7. In caso di ritardi/omissioni, i soggetti a cui viene attribuito il potere sostitutivo, di cui sopra, devono comunicare, senza indugio, il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare.

8. Per il rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 2 della legge 241/90, come successivamente modificata, tutti i soggetti responsabili dell'adozione del provvedimento devono in caso di mancata o tardiva emissione di un provvedimento, comunicarlo - entro 10 gg - al soggetto individuato quale loro sostituto.

CAPO V
ORDINAMENTO POLIZIA LOCALE PROVINCIALE

Art. 43 - Ordinamento Corpo di polizia Provinciale

- 1 Per la disciplina dell'ordinamento del Corpo di Polizia Provinciale si applica il Regolamento apposito approvato con atto di G.P. n°689 del 30.12.2002 e ss.mm.ii, fatti salvi gli aggiornamenti derivanti dai commi seguenti.
- 2 Il ruolo apicale del Corpo è quello direttivo, corrispondente alla cat.D.
- 3 Il Presidente della Provincia nomina il Comandante del Corpo di Polizia Provinciale appartenente alla cat. D, anche prescindendo dal grado.
- 4 La Polizia Provinciale, non incardinata strutturalmente in Settore dell'Ente, è posta in posizione di autonomia e risponde direttamente al Presidente della Provincia.
- 5 Il Comandante Responsabile del Corpo gestisce le procedure amministrative ed i servizi di vigilanza e l'attività relativa all'addestramento, alla disciplina, e all'impegno tecnico operativo degli appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale, assumendone la relativa responsabilità, secondo quanto stabilisce il Regolamento Provinciale.
- 6 La gestione finanziaria del Corpo è attribuita ad un Dirigente dell'Ente, che la esercita disponendo l'utilizzo da parte del Comandante delle risorse all'uopo iscritte nel bilancio dell'Ente su richiesta dello stesso, quale soggetto autonomo nell'impiego delle risorse medesime.

TITOLO IV
LE RELAZIONI SINDACALI

Capo I
I soggetti

Art. 44- Struttura deputata alla cura delle Relazioni Sindacali

1. La struttura deputata alla cura delle relazioni sindacali è individuata con provvedimento del Presidente.
2. Le relazioni sindacali sono parte integrante degli strumenti di gestione delle risorse umane messi in atto dalla Provincia. A tale fine, nelle materie contenute nel presente regolamento per le quali sia previsto dalla legge o dalla contrattazione nazionale il confronto con le organizzazioni sindacali, sarà cura dell'Ente garantirne la più ampia e corretta applicazione.

Art. 45- Delegazione trattante di parte pubblica

La Delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente e da un Dirigente individuato dal Presidente.

La composizione della Delegazione di parte pubblica verrà comunque integrata ogni qual volta si renda necessario ai fini della trattazione di argomenti per i quali sia ritenuto necessario il supporto del Dirigente competente per materia.

TITOLO V
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Capo I
Principi generali

Art. 46 - Il responsabile Anticorruzione

1. Ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge 190 del 6 novembre 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dalla Presidente nella persona del Segretario Generale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti previsti dai commi 8, 9 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 6/11/2012.

Art. 47 - Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale

1. Il “Responsabile della trasparenza”, al fine di attuare i principi di trasparenza amministrativa, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.
2. Il medesimo Responsabile, nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente, predispone il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed i relativi aggiornamenti annuali, i cui obiettivi sono definiti in coerenza con la programmazione strategica ed operativa dell'Ente, come definita nel Piano della performance di cui agli articoli successivi del presente Regolamento.

Art. 48 - Attività successiva alla cessazione rapporto lavoro (pantouflage revolving doors)

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs 165/2001:
 - nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente interessato;
 - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - deve essere disposta, ad opera del Dirigente competente, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
2. Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, il Dirigente che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile Prevenzione Corruzione affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

TITOLO VI

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE

Capo I

Principi generali

Art. 49 – Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi delle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La Provincia di Teramo valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione e valutazione, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Art. 50 – I documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione è contenuto e disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 51 – Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dettaglia e articola la programmazione, la misurazione e la relativa valutazione, definendo:
 - gli strumenti di programmazione della performance;
 - il ciclo della programmazione;
 - la valutazione della performance di ente, della performance organizzativa e della performance individuale;
 - la relazione tra performance, sistema dei controlli e qualità, nonché la relazione tra performance, anticorruzione e trasparenza.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance viene adottato con atto del Presidente, su proposta del Segretario generale; il Sistema viene aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

Capo II

Il ciclo della Performance

Art. 52 – Il Piano e la relazione sulla performance

1. Il Piano e la relazione sulla performance sono disciplinati dal D. Lgs.150/2009 che introduce un sistema di programmazione, valutazione e rendicontazione basato sul ciclo della performance. Le modalità di predisposizione e approvazione del Piano e della Relazione sulla performance dell'Ente sono descritte nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato annualmente con atto del Presidente della Provincia.
2. Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, al fine di rendere esplicita e

comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività. Il Piano della performance viene predisposto sulla base del Documento unico di programmazione (DUP) ed in particolare della Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Il Piano della performance contiene obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione.

3. La Relazione sulla performance è il documento che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Art. 53 – Il ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance di Ente, della performance organizzativa e della performance individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 54 – La performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance di ente), alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) e ai singoli dirigenti e dipendenti (performance individuale).

2. La performance organizzativa valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi delle strutture dell'Ente; gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa sono:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. La performance individuale misura la realizzazione di obiettivi individuali, l'apporto quantitativo e qualitativo alla realizzazione della performance organizzativa e di Ente.

4. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance definisce annualmente i criteri per la misurazione e valutazione della performance del Segretario generale, dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del personale dipendente ai fini della erogazione dei premi di performance.

5. La valutazione negativa della performance dei dirigenti rileva ai fini della responsabilità dirigenziale secondo quanto previsto dall'art. 22 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 55 – Gli attori della valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dal Presidente per quanto riguarda la valutazione individuale del Segretario generale;
 - b) dal Nucleo di Valutazione per quanto riguarda la misurazione della performance di ente, della performance organizzativa e la valutazione individuale del personale dirigenziale;
 - c) dai dirigenti per quanto riguarda la valutazione individuale del personale assegnato;
- il Segretario generale e i dirigenti coordinano il processo di valutazione del personale al fine di assicurare omogeneità e coerenza di giudizio, selettività e riconoscimento del merito nel rispetto delle procedure e dei criteri previsti dal Sistema;
- d) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione.

Capo III Nucleo di Valutazione

Art. 56 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo in forma monocratica o collegiale nominato dal Presidente della Provincia.
2. Il compenso dei componenti del Nucleo è determinato con provvedimento del Presidente ed è attribuito con determina dirigenziale.
3. I componenti del Nucleo sono nominati tra soggetti esterni all'Amministrazione che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee competenze professionali economico, gestionali e/o giuridico amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
4. Non possono essere nominati come componenti del Nucleo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.
5. I Componenti del Nucleo sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
6. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Presidente della Provincia coadiuvato dal segretario generale e da altro dirigente appositamente individuato.
7. I curricula dei componenti del Nucleo ed il rispettivo atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
8. Il Nucleo dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto.
9. La revoca dei Componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Presidente della Provincia nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza o imperizia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
10. Il Nucleo della Provincia potrà espletare le sue funzioni anche, in forma associata, a favore di Enti locali del territorio che ne facciano espressa richiesta. Nella Convenzione tra le parti si stabiliranno gli oneri

economici.

Art. 57 - Compiti del Nucleo

1. Il Nucleo, nel rispetto di quanto contemplato dal D.Lgs. 150/2009, e dalle altre leggi e regolamenti dell'Ente, provvede a:

- a) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- b) esprimere il parere sul Sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione;
- c) inviare al Presidente della Provincia, almeno semestralmente, una comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico e dei dati relativi alle rilevazioni di customer satisfaction;
- d) inviare al Presidente della Provincia la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati dell'eventuale monitoraggio del clima organizzativo;
- e) validare la Relazione sulla performance di cui all'art. 52 assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- f) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) applicare correttamente le linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dall' A.N.AC e dalla Funzione Pubblica;
- h) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- j) curare eventualmente ogni anno la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- k) presentare al Presidente della Provincia la proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
- l) definire eventualmente le modalità per la rilevazione dei costi diretti ed indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
- m) esprimere eventualmente parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
- n) presentare la proposta di pesatura dei posti dei dirigenti e delle posizioni organizzative che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione e che viene approvata dal Presidente;
- o) collaborare nell'attuazione della nuova normativa PIAO, in ordine alla verifica sulla completezza di tutti gli atti e provvedimenti annessi allo stesso a superamento della precedente disciplina, nonché, ai sensi della circolare del Capo Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022, ai fini del nuovo Portale PIAO nazionale;
- p) effettuare nuovi controlli annuali in itinere sullo stato degli adempimenti inerenti alla trasparenza;
- q) collaborare nell'analisi redazionale del piano della performance ai fini della relativa correlazione al sistema di monitoraggio in itinere e di misurazione e valutazione finale delle performance, con riguardo a:

- coerenza con la pianificazione strategica di ente;
- natura degli obiettivi e loro selezione “a monte” ai fini dei focus valutativi da attuare;
- tempificazione delle relative fasi;
- idoneità degli indicatori a rappresentare i risultati e i benefici attesi;

r) adeguare periodicamente il sistema di misurazione e valutazione in relazione a:

- regolamenti di pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative;
- rispondenza della contrattazione integrativa ai principi evincibili dalla legge e dal CCNL sulla promozione della produttività collettiva e individuale, nonché sulla differenziazione delle valutazioni del personale di tutte le qualifiche;

s) collaborare nell’attuazione del prossimo CCNL di comparto 2019/2021 per il personale del comparto:

- nuovi sistemi di valutazione ai fini della progressione verticale (tra le aree);
- nuovi criteri di progressione economica orizzontale;
- integrazione e ampliamento della disciplina delle posizioni organizzative;

2. Inoltre, il Nucleo collabora eventualmente con il Collegio dei Revisori dei Conti relativamente alle attività di controllo di cui all’articolo 147, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all’articolo 147-bis, comma 2, del D.Lgs 267/2000 il Segretario Generale può avvalersi del supporto del Nucleo.

Art. 58 - Struttura di supporto

1. La struttura individuata dall’organigramma dell’ente svolge funzioni di supporto all’attività del Nucleo.
2. Tale struttura fornisce, altresì, supporto alla Conferenza Dirigenti e fornisce, ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Il Nucleo si avvale di tale struttura per lo svolgimento delle funzioni che gli sono state assegnate utilizzandolo come ufficio di supporto.

TITOLO VII ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I Personale e organizzazione

Art. 59 - Il Personale

1. Il personale della Provincia di Teramo è inquadrato nella dotazione organica ed assegnato alla struttura della Provincia secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L’inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 60 - Le posizioni di lavoro

1. La definizione di posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente sulla base di eventuali indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni equivalenti.
4. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata per esigenze di servizio anche in sede di riorganizzazione generale dell'Ente e di assegnazione alle Aree della relativa dotazione organica sia in casi in cui venga spostato da un'Area ad un'altra il Servizio cui la posizione di lavoro è incardinata, sia nei casi di redistribuzione tra Aree delle risorse umane.
5. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti.

Art. 61 - L'organizzazione del lavoro

1. I dirigenti hanno la responsabilità nella gestione della struttura e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente alla organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggiore produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - a) adottando scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un migliore accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
 - b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro tra i diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli lavoratori;
 - c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri Settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'Ente.

Art. 62 - Identificazione del personale a contatto con il pubblico

1. Tutti i dipendenti della Provincia di Teramo, con l'esclusione del personale appartenente al Corpo di Polizia Provinciale, sono tenuti durante l'orario di servizio a rendere conoscibile il proprio nominativo.
2. L'obbligo di identificazione sussiste per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico. Per attività a contatto con il pubblico si intendono quelle svolte in luogo pubblico, luogo aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta e, comunque, quelle svolte in uffici aperti al pubblico.
3. Il cartellino identificativo deve essere indossato dai dipendenti che, per ragioni di servizio, si rechino da una sede all'altra degli uffici della Provincia, a meno che non si trovino in trattamento di missione.
4. Il cartellino identificativo deve omettere la diffusione di dati personali non pertinenti od eccedenti la finalità, onde preservare la sfera personale del dipendente.
5. L'inosservanza della prescrizione di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinare.

Art. 63 Temporaneo trasferimento di personale – Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione o presso enti pubblici economici che ne inoltrino motivata richiesta e ne sopporti i conseguenti oneri economici complessivi.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Dirigente Responsabile delle Risorse Umane, previa intesa con il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente interessato qualora non ostino esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione, all'adozione del provvedimento.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando passivo, di dipendenti di altra Amministrazione. I relativi oneri economici fanno carico, in tal caso, alla Provincia, che provvede ai relativi rimborsi in favore degli enti di appartenenza dei dipendenti comandati.

Art. 64 Conservazione del posto per incarichi di lavoro

1. Nel caso di conferimento a dipendenti di questa Amministrazione di incarichi di lavoro di natura dirigenziale, di alta professionalità o di rilevante contenuto professionale e/o responsabilità presso altre Pubbliche Amministrazioni non riconducibili alla fattispecie normativa di cui al 2° comma dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000, può a richiesta essere riconosciuto il diritto alla conservazione del posto mediante la concessione di un'aspettativa per la durata del rapporto e comunque per un periodo non superiore a 5 anni. Al termine di tale periodo, l'Amministrazione dispone il reintegro del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.
2. Nel caso in cui sia la stessa Provincia a conferire incarichi di natura dirigenziale a propri dipendenti provenienti dai ruoli del personale non dirigente, gli stessi hanno diritto alla conservazione del posto, mediante la concessione di un'aspettativa per tutta la durata di tale incarichi. Al termine di tale periodo, l'Amministrazione dispone il reintegro del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.
3. Il riconoscimento del diritto alla conservazione del posto di lavoro mediante la concessione di aspettativa è disposto con apposito atto del Dirigente Responsabile delle Risorse Umane, per i dipendenti di Cat. D, e dal Segretario Generale, per i dipendenti inquadrati in qualifica dirigenziale. Per i casi di cui al 2° comma si provvede con lo stesso atto con il quale si conferisce l'incarico dirigenziale.

CAPO II

Comitato Unico di Garanzia

Art. 65 - Costituzione e composizione

1. Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 150/2001 come modificato dall'art. 21 della L. n.183/2010, presso la Provincia di Teramo è istituito il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
2. Il CUG è unico ed esplica i suoi effetti nei confronti di tutto il personale, dirigente e non dirigente.
3. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un numero di 8 componenti effettivi, di cui 4 componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative per il personale dipendente e per l'area della dirigenza e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
4. Il Comitato è nominato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane il quale ne designa anche il Presidente. E'

fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti esterni all'amministrazione, nonché di esperti.

5. Il/la Presidente è scelto/a tra i rappresentanti nel CUG dell'Amministrazione e dunque fra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- a) Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- b) Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- c) Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

6. L'accertamento del possesso dei requisiti di cui sopra, con riguardo alla quota di rappresentanti dell'Amministrazione, avviene mediante una procedura trasparente di interpello svolta dal dirigente del settore Risorse Umane e rivolta a tutto il personale dell'Ente.

7. Il detto interpello andrà reso pubblico per i dipendenti ed i dirigenti della Provincia di Teramo attraverso individuale avviso e-mail e pubblicazione all'Albo dell'Ente per nn. 7 giorni consecutivi: i dipendenti interessati dovranno presentare apposita domanda di designazione alla quale andrà allegato un curriculum dal quale risulti il possesso dei sopradetti requisiti di professionalità, attitudine, ed esperienza.

8. La partecipazione alle sedute del C.U.G. è a titolo gratuito.

9. I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

10. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

11. L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dai componenti all'interno del CUG ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

12. La mancata costituzione del CUG comporta responsabilità del dirigente del Servizio Risorse Umane, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi.

Art. 66 – Obiettivi

1. Gli obiettivi generali del CUG sono:

- a) assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere;
- b) favorire nell'ambiente di lavoro il rispetto dei principi di benessere lavorativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
- c) incisività ed efficacia della razionalizzazione e semplificazione organizzativa ai fini degli obiettivi propri del CUG.

Art. 67 - Compiti

1. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, esclusivamente nelle materie allo stesso demandate, già di competenza dei Comitati per le Pari Opportunità e dei Comitati paritetici sul fenomeno del "Mobbing", oltre a quelle indicate dall'art. 57 del D.Lgs. n. 150/2001 come modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010.

2. I compiti propositivi, a titolo esemplificativo, possono vertere su:

- a) Predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale di genere sul lavoro, condizioni di benessere lavorativo nonché azioni per rimuovere situazioni di discriminazione o violenza;
- b) Azioni dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e di attuazione delle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone;

c) Azioni dirette a diffondere la cultura delle pari opportunità, delle conoscenze ed esperienze, anche in collaborazione con la Consigliera di parità.

3. I compiti consultivi possono essere esercitati, su richiesta dell'Amministrazione, prima che la stessa adotti provvedimenti che riguardino le materie di competenza del CUG. A tal fine, l'Amministrazione può chiedere al CUG l'emissione di parere preventivo da emanarsi entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta. Decorsi i 10 giorni il parere si intende favorevolmente rilasciato. Il parere del CUG è facoltativo e non vincolante per l'Amministrazione, la quale è tenuta comunque a fornire adeguate motivazioni nel caso in cui intenda discostarsi dal parere stesso.

4. I compiti di verifica, a titolo esemplificativo, possono vertere sui risultati e sugli esiti dei piani e delle azioni positive posti in essere nell'ambito delle materie di competenza.

5. Il CUG relaziona entro il 31 marzo di ogni anno al Presidente della Provincia e al Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali sugli obiettivi e sui compiti espletati dal Comitato in relazione all'anno precedente, nonché sulla situazione del personale dipendente rispetto alla attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere lavorativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali, sessuali e psicologiche-mobbing nei luoghi di lavoro, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

6. Il CUG dispone del supporto tecnico-logistico della Provincia di Teramo ed ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Ente.

CAPO III

Responsabilità

Art. 68 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2. Il personale, dirigente e dipendente, è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti, e attrezzature e valori loro affidati.

4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi e regolamenti vigenti.

Art. 69 – Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento giudiziario nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

2. Il dipendente interessato è tenuto a comunicare all'Amministrazione la sussistenza di un procedimento a proprio carico e il nominativo del professionista che intende designare come proprio difensore, ai fini del comune gradimento.

3. È facoltà dell'Amministrazione stipulare apposita polizza per tenere indenne l'Ente dagli oneri di rimborso delle spese spettanti, secondo la normativa vigente, al dipendente.

4. La mancata attuazione di quanto previsto al precedente comma 2 può determinare la mancata assunzione da parte dell'Ente degli oneri di difesa.

7. Il procedimento relativo al rimborso delle spese legali, richiesto dal dipendente nei casi previsti dalla normativa vigente, compete al Dirigente del Settore Risorse Umane, il quale, anche con l'ausilio dell'Avvocatura dell'Ente che curerà comunque i rapporti con le compagnie Assicuratrici nelle ipotesi di cui

al precedente comma 3, adotterà il provvedimento finale.

CAPO IV

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 70 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'Area competono ai dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono all'Area che si occupa delle Risorse Umane.
2. Il dirigente di Area può delegare ai titolari di posizione organizzativa la emanazione di atti interni di gestione ordinaria operativa del personale eventualmente assegnato alla posizione stessa, che vi provvede nell'ambito delle direttive e secondo le modalità impartite dal dirigente.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di lavoro per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. La risoluzione dei rapporti di lavoro dei dirigenti per mancato superamento del periodo prova, è disposta dal Presidente, sentito il Segretario Generale.
5. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di lavoro per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.

Art. 71 - Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di Area, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intenda svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative dell'Area e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intenda svolgere.
3. La valutazione del dirigente di senso positivo alla richiesta deve dare conto e dimostrare attraverso quali correttivi alla organizzazione di Area si intenda sopperire alla riduzione dell'orario di lavoro concessa al richiedente.
4. Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere espresso con le modalità di cui sopra al dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
5. In considerazione della specifica responsabilità inerente al ruolo, il part-time è incompatibile con le funzioni di responsabilità di servizio e non può essere concesso ai titolari di posizione organizzativa.
6. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente.

Art. 72 - Collocamento a riposo per limiti di età

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purchè abbia maturato il diritto a pensione.

2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

Art. 73 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età

1. I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuto in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.

Art. 74 - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione, secondo le previsioni normative, ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia raggiunto il requisito dell'anzianità di servizio utile al collocamento a riposo per anzianità. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di sei mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal Settore Risorse Umane.

**TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI**

**CAPO I
Norme finali**

Art. 75- Entrata in vigore e disapplicazioni

1. Il presente regolamento, unitamente ai suoi allegati, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio della relativa deliberazione di approvazione.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.

3. Le disposizioni recate da altri regolamenti provinciali che siano in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento si intendono immediatamente disapplicate.