

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

*(adottato con deliberazione di G.P. n.343 del 9.12.2004 e modificato  
con deliberazioni di G.P. n.313 del 15.12.2005, n. 238 del 28.09.2006, n.51 del 26.03.2008,  
n. 289 del 18.12.2008, n. 36 del 26.02.2009 e n.17 del 3.2.2010)*

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

### INDICE

Principi.....	Art. 1
La dirigenza .....	Art. 2
Struttura organizzativa .....	Art. 3
Incarichi dirigenziali .....	Art. 4
Gruppi di lavoro .....	Art. 5
Dotazione Organica e modalità di assunzione.....	Art. 6
Uffici alle dirette dipendenze del Presidente.....	Art. 7
I rapporti della dirigenza con gli organi di governo dell'Ente .....	Art. 8
La risoluzione di conflitti .....	Art. 9
La responsabilità dirigenziale .....	Art. 10
Attribuzioni dei dirigenti .....	Art. 11
I contenuti dell'attività di gestione amministrativa .....	Art. 12
Controllo di gestione .....	Art. 13
Nucleo di Valutazione .....	Art. 14
Sostituzione del dirigente .....	Art. 15
Le determinazioni dirigenziali .....	Art. 16
Il Segretario Generale .....	Art. 17
Il Direttore Generale .....	Art. 18
Il Vice Segretario provinciale .....	Art. 19
La conferenza dei dirigenti .....	Art. 20
La valutazione dei dirigenti .....	Art. 21
Copertura di posti mediante assunzioni a tempo determinato .....	Art. 22
Incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica .....	Art. 23
Organizzazione del Servizio di Vigilanza ittico-venatoria.....	Art. 24
Appendice A – Elencazione esemplificativa delle attribuzioni dei dirigenti	

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

## **Art. 1 Principi**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi provinciali, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, in conformità alle disposizioni contemplate, in particolare, dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e dallo Statuto.
2. Disciplina altresì le attribuzioni ai dirigenti di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente e per le modalità dell'attività di coordinamento tra il Segretario Generale dell'Ente e gli stessi.

## **Art. 2 La dirigenza**

1. Il personale dirigente è collocato in un'unica qualifica dirigenziale.
2. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzione dirigenziale diversi si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
3. La attribuzione degli incarichi dirigenziali, il loro rinnovo e la revoca sono di competenza del Presidente della Provincia ai sensi dell'art. 50, decimo comma, del D.Lgs 267/2000.

## **Art. 3 Struttura organizzativa**

1. La dotazione organica dell'Ente è articolata in uffici e servizi, ciascuno dei quali corrisponde ad un gruppo di lavoro organizzato in maniera funzionale e finalizzato all'espletamento di compiti ed attività relative ad una singola materia o a più materie omogenee coordinate e/o connesse fra loro.
2. Detta aggregazione corrisponde, in via generale, ad una unità operativa complessa a cui è, di norma, preposto un funzionario di categoria D.

## **Art. 4 Incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono a tempo determinato e sono conferiti dal Presidente, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente della Provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Presidente della Provincia, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 21 del D.Lgs. 165/2001 e dai contratti collettivi di lavoro.
2. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
3. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti entro il 1° dicembre di ciascun anno ed hanno, di norma, la durata di 3 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo, salvo che, per i motivi che saranno specificati nel relativo atto, sia disposta una diversa durata o decorrenza.

4. A ciascun dirigente viene attribuito l'incarico di funzione dirigenziale mediante assegnazione di uno o più uffici (o servizi) come sopra determinati ed aggregati in relazione a criteri di omogeneità e/o integrazione funzionale, tenuto conto della qualità delle prestazioni richieste e dei relativi carichi di lavoro. Detta aggregazione viene denominata settore.
5. In aggiunta, o in alternativa, possono essere attribuiti, anche nel corso dell'anno, incarichi speciali finalizzati a specifici obiettivi di durata variabile da determinare nell'atto di incarico. In ogni caso, per quanto previsto al presente articolo, la Giunta Provinciale deve indicare per ciascun anno, con la necessaria determinazione, gli obiettivi individuati e le risorse umane, finanziarie e strumentali che vengono destinate a tali finalità in conformità a quanto evidenziato nel piano esecutivo di gestione, di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.
6. Analoga precisazione dovrà essere disposta anche per gli incarichi speciali di cui al precedente 5° comma.
7. In relazione alla individuazione delle risorse, il dirigente interessato può, ove le ritenga inadeguate, formulare le proprie osservazioni precisando in quale misura reputa raggiungibile l'obiettivo, in mancanza di ulteriori risorse.
8. La Giunta Provinciale decide in via definitiva.
9. Nell'ambito degli incarichi dirigenziali di cui al 1° comma potranno essere affidati anche incarichi di alta specializzazione che non comportano la direzione di strutture e che potranno essere attribuiti in alternativa o in aggiunta ai suddetti compiti di direzione. In relazione all'espletamento delle funzioni istituzionali di competenza, alla segreteria generale possono essere assegnati uno o più uffici tra quelli appartenenti all'area di intervento amministrativo.

#### **Art. 5** **Gruppi di lavoro**

1. In conformità a quanto previsto al 5° comma del precedente articolo 4, la Giunta Provinciale può, per particolari finalità, istituire degli appositi gruppi di lavoro, anche al di fuori degli uffici risultanti dalla dotazione organica dell'Ente, destinando a tempo pieno o parziale e per l'intera durata del progetto, il personale ritenuto necessario.
2. Le modalità operative, i tempi di attuazione, il personale e le risorse assegnate sono individuate preventivamente con apposito atto della Giunta Provinciale.

#### **Art. 6** **Dotazione organica e modalità di assunzione**

1. La dotazione organica dell'Ente è articolata in uffici e servizi ed è costituita dalla dotazione organica complessiva suddivisa in categorie e profili professionali.
2. Pertanto l'indicazione di appartenenza di specifici profili professionali a ciascun ufficio o servizio costituisce atto istruttorio ai fini della rideterminazione della dotazione organica.
3. La dotazione organica dell'Ente ha un valore puramente indicativo e corrispondente ai dati acquisiti nella determinazione del fabbisogno di personale per la definizione della dotazione organica.
4. In assenza di proprie graduatorie valide, per l'assunzione di personale a tempo determinato o a tempo indeterminato, la Provincia di Pordenone può avvalersi della graduatoria di concorsi pubblici, valida ai sensi di legge, di altro Ente Locale della Regione Friuli Venezia-Giulia appartenente al medesimo comparto per contratto collettivo di lavoro, seguendo l'ordine di merito degli idonei e previo assenso dell'ente locale e del candidato interessato.
5. La Provincia, se richiesta, può assegnare all'ente locale un importo a titolo di rimborso pro-quota delle sole spese sostenute per l'espletamento del concorso.
6. Il Presidente può autorizzare altri Enti Locali della Regione Friuli Venezia-Giulia ad avvalersi delle graduatorie valide di candidati risultati idonei in concorsi pubblici effettuati dalla Provincia di Pordenone, previo l'assenso del candidato interessato e il rimborso pro-quota delle spese sostenute

- per l'espletamento del concorso stesso.
7. Per le suddette finalità la Provincia provvederà a stipulare, con gli Enti Locali interessati, apposita convenzione per la gestione unificata delle procedure concorsuali secondo quanto precisato nei precedenti commi.
  8. Le sopraspecificate procedure di assunzione sono applicabili anche ai concorsi in fase di espletamento ed alle graduatorie in corso di validità alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

#### **Art. 7**

#### **Uffici alle dirette dipendenze del Presidente**

1. Con provvedimento della Giunta Provinciale è disposta la costituzione di uno o più uffici alle dirette dipendenze del Presidente dell'Ente.
2. Nel medesimo atto sono indicate le finalità dell'Ufficio, la dotazione organica prevista, nonché i requisiti professionali richiesti per l'esercizio delle relative funzioni.
3. Le conseguenti assunzioni di personale vengono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art.90 del D.Lgs. 267/2000.
4. Al Presidente della Provincia compete la facoltà di ricorrere a contratti a tempo determinato per la durata del proprio mandato, individuando i soggetti da assumere.

#### **Art. 8**

#### **I rapporti della dirigenza con gli organi di governo dell'Ente**

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi da perseguire ed i programmi da adottare.
2. In particolare, il Presidente della Provincia, la Giunta e gli Assessori di riferimento impartiscono ai dirigenti le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e per la gestione. In particolare la Giunta formalizza "determine" con valore di atti di indirizzo che vengono fatti pervenire tempestivamente ai Dirigenti interessati quali estratti dei relativi verbali la cui raccolta, a firma del Presidente e del Segretario, è custodita presso la Segreteria Generale.
3. Nell'ambito delle materie delegate, ciascun assessore provvede, tramite il competente dirigente, al controllo e alla verifica dell'attività degli uffici preposti alla trattazione delle materie medesime.
4. I dirigenti formulano proposte alla Giunta, anche al fine della elaborazione dei suddetti programmi e direttive.
5. Tale attività di collaborazione si svolge in relazione a tutti gli atti di competenza della Giunta e del Consiglio.
6. I dirigenti, se richiesti, partecipano alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari.
7. I dirigenti, inoltre, forniscono con la necessaria tempestività al Presidente, agli Assessori ed ai Consiglieri tutte le notizie e le informazioni utili per l'espletamento del loro mandato. In particolare fanno pervenire agli Assessori di riferimento copia delle determine adottate

#### **Art. 9**

#### **La risoluzione di conflitti**

1. La risoluzione dei conflitti è demandata:
  - al Segretario Generale, nel caso di conflitti che insorgessero tra dirigenti;
  - al Presidente, in ogni altro caso.

**Art. 10**  
**La responsabilità dirigenziale**

1. La responsabilità dell'attività gestionale è attribuita ai titolari di incarichi dirigenziali, sia dipendenti a tempo indeterminato che assunti o incaricati a tempo determinato.
2. Dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta Provinciale determina con proprio atto gli obiettivi e le risorse da assegnare ai dirigenti, in relazione alle competenze e responsabilità loro attribuite; entro questi limiti, i dirigenti sono responsabili dell'attività di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.
3. In particolare essi rispondono:
  - a) dell'osservanza delle direttive e dei programmi formulati dagli organi di governo e formalizzati mediante la approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
  - b) dello svolgimento di funzioni e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati con la assegnazione del P.E.G.;
  - c) dello stato dell'organizzazione e della gestione del personale della struttura cui sono preposti, nonché della gestione delle risorse a loro affidate;
  - d) dell'osservanza, da parte del personale della struttura di competenza, dei doveri d'ufficio ed in particolare dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
  - e) della gestione degli strumenti previsti dal contratto di lavoro per incentivare la produttività;
  - f) della formulazione dei programmi di lavoro e della valutazione del rendimento dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro ed ai progetti-obiettivo;
  - g) dell'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura di competenza;
  - h) delle relazioni sindacali per le strutture e gli atti di competenza.

**Art. 11**  
**Attribuzioni dei dirigenti**

1. Ai dirigenti spettano le competenze ad essi attribuite dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.
2. Ad essi sono, in particolare, attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
  - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente;
  - i) le licenze e le autorizzazioni, rilasciate dalle competenti Autorità a favore dell'Ente, sono intestate al Dirigente responsabile del Settore competente, salvo che la legge non disponga diversamente;
  - j) qualora siano coinvolte le competenze di più settori, spetta al Segretario Generale, sentita la Conferenza dei dirigenti, individuare il Dirigente competente;
  - k) i dirigenti organizzano e dirigono il settore di assegnazione studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza del settore; elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di

- provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- l) forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
  - m) a questo fine promuovono, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
  - n) collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
  - o) disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;
  - p) studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici;
  - q) all'interno degli uffici, servizi o gruppi di lavoro, assegnati alla responsabilità del medesimo dirigente, questi provvede a determinare le unità di personale da destinare a ciascuna unità operativa ed alle eventuali successive variazioni ritenute necessarie;
  - r) i dirigenti tecnici, in possesso della specifica professionalità, possono, altresì, provvedere direttamente alla progettazione e direzione lavori di opere pubbliche d'interesse dell'Ente.

## **Art. 12**

### **I contenuti dell'attività di gestione amministrativa**

1. Spettano ai dirigenti i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Il contenuto della gestione è definito dalle attività necessarie a mettere in atto quanto elencato in termini di responsabilità, nel precedente articolo 10 e che comportano l'esercizio di compiti di studio, analisi e proposta, di diretta gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie, di verifiche di efficienza e di efficacia dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati.
2. Nell'esercizio dell'attività di gestione ai dirigenti compete l'adozione e la firma di tutti gli atti e documenti necessari per l'effettivo espletamento dell'attività medesima. A titolo esemplificativo si elencano, nell'appendice A alcune categorie di atti e documenti di competenza dei dirigenti, ai quali vanno comunque aggiunti tutti quelli non citati che abbiano le stesse caratteristiche, oltre a quelli assegnati ai dirigenti dai regolamenti dei singoli servizi.
3. Appartiene comunque alla competenza della Giunta la decisione di costituire la Provincia in giudizio e alla competenza del Presidente la sottoscrizione del mandato alle liti così come quella di Accordi di Programma.
4. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli uffici di competenza, il dirigente può, con proprio provvedimento, delegare l'adozione e la firma di particolari atti e documenti, tra quelli di propria attribuzione, ad un dipendente appartenente alla categoria D.
5. Il provvedimento precisa l'ambito della delega e la relativa durata.

## **Art. 13**

### **Controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa, la Provincia di Pordenone, applica il controllo di gestione.
2. Per sovrintendere al controllo di gestione è istituita una Commissione composta dal Direttore

Generale o dal Segretario Generale che la presiede, dai Dirigenti del Servizio Affari Generali e del Servizio Bilancio. Per la trattazione di specifici argomenti tale Commissione sarà integrata, su iniziativa del Direttore Generale o del Segretario Generale, con i Dirigenti dei servizi interessati.

3. Compete alla Commissione promuovere e definire con la collaborazione del Collegio dei Revisori e del Nucleo di Valutazione, i parametri di efficienza, efficacia ed economicità da applicare all'azione amministrativa.
4. Trimestralmente viene verificato l'andamento dell'azione amministrativa con riferimento agli obiettivi definiti nel PEG e ai dati della contabilità finanziaria.
5. Il Direttore Generale o il Segretario Generale, sentita la Commissione, trasmette i dati al Presidente, agli Assessori, ai Dirigenti, corredata da adeguata relazione. Analoga relazione ha per oggetto l'attività complessiva a chiusura dell'esercizio.

#### Art. 14

##### **Nucleo di Valutazione**

1. La Giunta nomina un Nucleo di Valutazione composto dal Direttore Generale o dal Segretario Generale che lo presiede e da tre membri scelti tra dirigenti di altre amministrazioni o aziende o professionisti esperti in tecniche di valutazione e controllo.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato per un periodo di tre anni. L'incarico di componente esterno può essere rinnovato una volta sola.
3. Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base degli elementi forniti dal controllo di gestione:
  - a) analizza e verifica le attività e i risultati conseguiti da ciascun servizio provinciale con particolare riferimento alla realizzazione degli obiettivi programmati anche negli atti di indirizzo generale e alla corretta ed economica gestione delle risorse disponibili;
  - b) svolge un'azione di supporto della Giunta nella verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico;
  - c) fornisce elementi alla Giunta sullo stato di attuazione dei programmi per l'adempimento previsto dall'art. 193 del D. Lgs. 267/2000;
  - d) fornisce al Presidente elementi di valutazione dei Dirigenti.

#### Art.15

##### **Sostituzione del dirigente**

1. In caso di assenza o impedimento di breve durata, compreso il periodo di ferie, il dirigente titolare viene sostituito da altro dirigente dell'Ente. L'incarico per la sostituzione viene attribuito dal Presidente con propria ordinanza.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 1, il dirigente, al fine di garantire una maggiore funzionalità del servizio, può delegare ad uno o più funzionari titolari di Posizione Organizzativa in servizio presso il settore interessato, limitatamente agli ambiti di operatività dei medesimi, lo svolgimento di talune funzioni dirigenziali di carattere ordinario da svolgere nei periodi di assenza del dirigente stesso, individuate con apposito atto.
3. Qualora si verifichi, eccezionalmente, la contemporanea assenza del dirigente titolare e del suo sostituto, le relative funzioni sono temporaneamente esercitate dal Segretario Generale dell'Ente ed, in sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario

**Art. 16**  
**Le determinazioni dirigenziali**

1. Gli atti dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni dirigenziali.
2. I provvedimenti che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura della spesa.
3. Gli atti adottati dai dirigenti nell'ambito dei poteri loro attribuiti non sono soggetti ad avocazione, da parte del Segretario Generale, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Presidente.
4. La segreteria generale cura la raccolta e la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali.

**Art. 17**  
**Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, ai sensi delle norme di legge e dello Statuto, nel rispetto delle direttive del Presidente, da cui dipende funzionalmente, e degli atti di indirizzo della Giunta, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia.
3. Il Segretario sovrintende anche allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività in assenza del Direttore Generale nominato dal Presidente della Provincia ai sensi del successivo art.18.

**Art. 18**  
**Il Direttore Generale**

1. Il Presidente può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal Presidente della Provincia mediante individuazione diretta di un candidato in possesso dei titoli e requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, opportunamente documentati e previa valutazione di idoneo curriculum.
3. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia; sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
4. Allo stesso, quale organo di coordinamento dell'apparato dell'Ente, compete, altresì:
  - presiedere la conferenza dei dirigenti;
  - definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi;
  - coordinare i sistemi di pianificazione e controllo di gestione.

5. Qualora l'incarico di Direttore Generale sia attribuito al Segretario Generale della Provincia, allo stesso compete un compenso aggiuntivo determinato con deliberazione della Giunta Provinciale e commisurato all'effettivo impegno richiesto per l'ulteriore incarico.

### **Art. 19** **Il Vice Segretario provinciale**

1. Il Presidente nomina il Vice Segretario scegliendolo fra i dirigenti in possesso dei requisiti di legge e di regolamento. La preposizione all'incarico ha durata predeterminata e non si rinnova tacitamente.
2. Il dirigente con funzioni di Vice Segretario mantiene la direzione di un settore dell'Amministrazione.
3. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario, coadiuvandolo secondo le prescrizioni contenute nell'atto di preposizione all'incarico ovvero sostituendolo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

### **Art. 20** **La conferenza dei dirigenti**

1. La conferenza dei dirigenti è la struttura tecnica collegiale di massimo livello, che ha la responsabilità di proporre e/o rendere operativi, sotto il profilo gestionale, gli interventi necessari all'ottimale funzionamento dell'Amministrazione provinciale con riferimento all'efficienza, all'efficacia, all'economicità, alla trasparenza e alla tempestività.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale o dal Segretario Generale. Ne sono membri oltre al Direttore Generale o al Segretario Generale, tutti i funzionari provinciali con incarico dirigenziale; su invito, possono partecipare alle sue sedute i responsabili di unità operativa, che non siano dirigenti, o esperti esterni.
3. La conferenza si riunisce su convocazione del Direttore Generale o del Segretario Generale ogni qual volta egli lo ritenga opportuno ovvero sia richiesto dal Presidente.
4. In relazione agli argomenti trattati nelle relative riunioni e alla rilevanza delle decisioni assunte, potrà, a cura del Direttore Generale o del Segretario Generale, essere redatto un apposito verbale che sarà trasmesso al Presidente e ai dirigenti.
5. La conferenza rappresenta un momento di confronto e coordinamento operativo tra tutti i dirigenti dell'Ente.
6. L'attività della conferenza deve essere particolarmente orientata verso i seguenti aspetti:
  - a) valutazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e tempestività della gestione amministrativa dell'Ente;
  - b) impostazione di interventi che hanno ripercussione su più servizi, con conseguente assegnazione di responsabilità attuative;
  - c) risoluzione di problemi organizzativi e gestionali con riflessi orizzontali;
  - d) analisi e valutazioni dell'efficacia delle procedure; elaborazione di eventuali modifiche delle procedure stesse;
  - e) analisi e valutazione del funzionamento della rete informatica; elaborazione di eventuali proposte di miglioramento;
  - f) organizzazione della rete informativa interna all'Ente e conseguente diffusione di informazioni;
  - g) valutazione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra i diversi servizi;
  - h) distribuzione temporanea per esigenze straordinarie di risorse umane e tecniche tra i diversi servizi dell'Ente, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro e/o accordi decentrati dagli stessi previsti;
  - i) riesame annuale dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico effettivo, con proposta dei provvedimenti in merito;
  - j) gestione dei processi di mobilità del personale tra i diversi servizi, su proposta dei rispettivi responsabili, tenuto conto di eventuali norme contrattuali in materia e/o di accordi decentrati

- previsti dalle stesse;
- k) individuazione delle necessità di aggiornamento del personale; organizzazione, gestione e controllo delle conseguenti attività di aggiornamento.

## **Art. 21**

### **La valutazione dei dirigenti**

1. I dirigenti sono tenuti a presentare al Presidente entro il 31 gennaio una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta in riferimento agli obiettivi assegnati nell'anno precedente, nella quale devono essere evidenziati anche gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati unitamente alle cause che ne hanno impedito la piena realizzazione.
2. La valutazione del risultato dell'attività dei dirigenti spetta al Presidente, sentito il Nucleo di valutazione e sentito il parere della Giunta.
3. La valutazione deve essere effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi determinati preventivamente e connessi alla realizzazione degli obiettivi definiti dalla Giunta Provinciale con la approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'esito della valutazione viene comunicato entro il mese di marzo a ciascun dirigente che, in caso di valutazione negativa, ha il diritto di controdeduzione a giustificazione della propria attività entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione.
5. Nella valutazione l'Amministrazione dovrà comunque considerare, in relazione all'operato dei dirigenti, la correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.
6. Il Presidente prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dirigente interessato, anche assistito da una persona di fiducia.
7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dirigenti interessati. Dello stesso si tiene conto nelle decisioni di affidamento degli incarichi.
8. L'accertamento dell'inosservanza delle direttive ed i risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa in ragione della gravità dello scostamento, possono determinare:
  - a) l'affidamento di un incarico dirigenziale di valore economico inferiore;
  - b) la perdita della retribuzione di posizione ed il collocamento in disponibilità per la durata massima di un anno.

## **Art. 22**

### **Copertura di posti mediante assunzioni a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art.110, primo comma, del D.Lgs 267/2000, la copertura dei posti di responsabile dei servizi e degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti per il profilo da ricoprire.
2. Le qualifiche di alta specializzazione riguardano esclusivamente profili professionali di categoria D.
3. Il relativo compenso farà riferimento a quanto previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro per la corrispondente qualifica.
4. In ogni caso, il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato ed i termini di durata dell'incarico che non può essere superiore al mandato elettivo del Presidente in carica e che comunque deve concludersi entro il 30° giorno dall'insediamento del nuovo Presidente.
5. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal Presidente della Provincia che si avvale di una delle sottoindicate procedure:
  - a) mediante individuazione diretta di un candidato in possesso dei titoli e requisiti richiesti per l'accesso al relativo profilo professionale, opportunamente documentati e previa valutazione di idoneo curriculum;
  - b) mediante una apposita prova di valutazione dell'idoneità che potrà essere per soli titoli (mediante

una valutazione complessiva del curriculum di ciascun candidato) oppure per titoli e colloquio secondo quanto sarà stabilito, al riguardo, dalla Giunta Provinciale tenuta presente la specifica professionalità e titoli e requisiti richiesti in relazione al posto da ricoprire. La Giunta designa, altresì, la Commissione incaricata della valutazione dell'idoneità. Il Presidente individua il soggetto cui conferire l'incarico tra i candidati idonei.

#### **Art. 23**

#### **Incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi e lo svolgimento di determinati compiti possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni (personale di categoria D) fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.
3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal Presidente della Provincia a seguito delle medesime procedure indicate nel precedente articolo 22.
4. Il relativo contratto non può avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia in carica.
5. Il trattamento economico è determinato in conformità a quanto stabilito all'art.110, terzo comma, del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art.24**

#### **Organizzazione del Servizio di Vigilanza ittico-venatoria**

1. Il Servizio di Vigilanza ittico-venatoria è costituito da Ufficiali, Sottufficiali ed Agenti, per i quali sono previsti i seguenti gradi:

- Ufficiali
  - PLC4 Tenente Colonnello
  - PLC3 Tenente Colonnello
  - PLC2 Maggiore
  - PLC1 Capitano
  - PLB4 Capitano
  - PLB3 Tenente
  - PLB2 Tenente
  - PLB1 Sottotenente
- Sottufficiali
  - PLA5 Maresciallo capo
  - PLA4 Maresciallo ordinario
  - PLA3 Maresciallo
- Agenti
  - PLA2 Agente scelto
  - PLA1 Agente

2. Il comandante del Servizio di Vigilanza ittico-venatoria è l'ufficiale di grado più elevato.

3. Il Servizio svolge le funzioni previste dalla vigente normativa nelle materie di competenza propria, conferite o delegate o previste da leggi, da regolamenti e da disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia o da altri Enti Pubblici.

## **Appendice A – Elencazione esemplificativa delle attribuzioni dei dirigenti -**

- l'emanazione di atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
- l'assunzione, l'impegno e la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati e nel rispetto degli specifici ordinamenti e regolamenti dei servizi;
- gli atti di valutazione per accertamento dei requisiti indicati in specifici regolamenti;
- il rilascio di attestazioni, estratti e copie autentiche, certificazioni relative a dati e fatti che siano raccolti, registrati ed accertati dagli uffici di competenza.
- il rilascio di pareri tecnici nelle materie di competenza, anche a soggetti pubblici esterni;
- le registrazioni, verbalizzazioni, notifiche, intimazioni (quali diffide, inviti, ingiunzioni che non rientrino nella competenza di legge di altri organi provinciali);
- i provvedimenti non discrezionali in materia di stato giuridico ed economico del personale;
- il conferimento temporaneo di mansioni superiori, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro e dall'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001;
- la valutazione del personale assegnato alle unità di cui i dirigenti sono responsabili, anche al fine dell'attribuzione dell'eventuale trattamento economico accessorio, nell'ambito dei criteri stabiliti dal contratto collettivo di lavoro e/o da accordi decentrati in esso previsti;
- le autorizzazioni ai dipendenti per le missioni, i congedi ed i permessi ai sensi della normativa vigente;
- la presidenza delle commissioni di concorso del personale e delle gare di appalto; l'adozione dei conseguenti atti di nomina e di aggiudicazione (art. 107 D.Lgs. 267/2000 ed art. 14 C.C.N.L. 1994/97);
- l'adozione del rimprovero verbale e della censura nei confronti dei dipendenti del settore di competenza e l'avvio della procedura disciplinare per i casi più gravi affidandola al dirigente del servizio del personale;
- l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti al personale assegnato agli uffici di competenza;
- la partecipazione, in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche interistituzionali;
- l'assunzione di mutui quando il ricorso all'indebitamento è previsto in un atto consiliare fondamentale;
- la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;
- la stipula dei contratti;
- l'adozione e sottoscrizione di tutti gli atti per i quali siano competenti o per i quali abbiano ricevuto delega;
- la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- gli atti ricognitori quali inchieste, ispezioni, accertamenti;
- le notifiche, i verbali, le diffide, l'emissione di ruoli, gli atti dovuti per l'accertamento e la riscossione delle entrate e, nei casi previsti dalla legge, la comunicazione delle relative sanzioni;
- l'approvazione di collaudi e dello svincolo di cauzioni nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;
- l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione dei lavori predisposti da professionisti esterni;
- le concessioni od autorizzazioni per passi carrai;
- le autorizzazioni al subappalto;
- ordinanze di chiusura per inagibilità delle strade provinciali.