



# PROVINCIA DI TERAMO

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta n. 484 del 09/09/2011  
Modificato con deliberazione di Giunta n. 751 del 29.12.2011

## Indice generale

	Pag.
<b>CAPO I</b>	
<b>CRITERI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
ART. 1 – Oggetto.....	5
ART. 2 - Principi e criteri informatori.....	5
ART. 3 – Trasparenza.....	6
ART. 4 – Sistema delle relazioni sindacali.....	6
 <b>CAPO II</b>	
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>8</b>
ART. 5 – Articolazione della struttura organizzativa.....	8
ART. 6 – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse.....	9
 <b>CAPO III</b>	
<b>UFFICI DI SUPPORTO.....</b>	<b>10</b>
ART. 7 – Uffici di supporto al Presidente ed agli Assessori.....	10
ART. 8 – Reclutamento del personale degli Uffici di supporto.....	10
ART. 9 – Trattamento giuridico ed economico del personale degli Uffici di supporto.....	11
 <b>CAPO IV</b>	
<b>FUNZIONE DI DIREZIONE E COORDINAMENTO.....</b>	<b>11</b>
ART. 10 – Ufficio di Segreteria Generale e Direzione Generale.....	11
ART. 11 – Vice Segretario Generale.....	13
ART. 12 – Conferenza dei dirigenti.....	13
 <b>CAPO V</b>	
<b>LA FUNZIONE DIRIGENZIALE.....</b>	<b>13</b>
ART. 13 – Dirigenti.....	13
ART. 14 - Funzioni e competenze dei dirigenti.....	14
ART. 15 – Sostituzione del dirigente.....	15
ART. 16 – Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	16
ART. 17 – Modifica incarichi dirigenziali.....	17
ART. 18 – Responsabilità dirigenziale.....	17
ART. 19 – Effetti degli accertamenti negativi.....	18
ART. 20 – Comitato dei Garanti.....	18
ART. 21 – Risoluzione consensuale.....	19
ART. 22 – Principio della onnicomprensività.....	19
ART. 23 – Incarichi dirigenziali a tempo determinato.....	20
 <b>CAPO VI</b>	
<b>INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITÀ.....</b>	<b>20</b>
ART. 24 – Individuazione delle posizioni organizzative e definizione del loro contenuto.....	21
ART. 25 - Istituzione delle posizioni organizzative.....	22
ART. 26 - Pesatura degli incarichi.....	22
ART. 27 - Requisiti d’accesso e criteri di conferimento .....	23
ART. 28 - Valutazione, conferma, revoca.....	24
ART. 29 - Individuazione delle alte professionalità.....	25
ART. 30 - Requisiti d’accesso e criteri di conferimento.....	26

ART. 31 - Valutazione, conferma, revoca.....	27
<b>CAPO VII</b>	
<b>SERVIZIO ISPETTIVO.....</b>	<b>28</b>
ART. 32 – Servizio ispettivo.....	29
ART. 33 – Costituzione del servizio ispettivo.....	29
ART. 34 – Funzioni di controllo sulle attività extra professionali.....	29
ART. 35 – Procedura di verifica.....	30
ART. 36 – Fase conclusiva del procedimento di verifica.....	31
ART. 37 – Verbalizzazione e comunicazioni.....	31
ART. 38 – Trattamento dei dati personali.....	31
ART. 39 – Ordinamento del Corpo di Polizia Provinciale.....	31
<b>CAPO VIII</b>	
<b>LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE.....</b>	<b>32</b>
ART. 40 – L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150. Principi generali.....	32
<b>CAPO IX</b>	
<b>IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>32</b>
ART. 41 – Piano della performance.....	32
ART. 42 – Relazione sulla performance.....	32
<b>CAPO X</b>	
<b>LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED IL SISTEMA DEI PREMI.....</b>	<b>33</b>
ART. 43 – Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	33
ART. 44 – Sistema premiale.....	33
ART. 45 – Graduatorie per la valutazione della performance individuale.....	34
ART. 46 – Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito.....	34
ART. 47 – Fasce di merito a seguito della valutazione della performance.....	35
ART. 48 – Attribuzione dei premi.....	36
ART. 49 – Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità.....	37
ART. 50 – Valutazione e crescita professionale.....	38
<b>CAPO XI</b>	
<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>38</b>
ART. 51 – Il Nucleo di Valutazione.....	38
ART. 52 – Compiti del Nucleo di Valutazione.....	39
ART. 53 – Supporto permanente al Nucleo di Valutazione.....	40
<b>CAPO XII</b>	
<b>CONTROLLI E TRASPARENZA.....</b>	<b>40</b>
ART. 54 – Integrità e controlli di regolarità amministrativa.....	40
<b>CAPO XIII</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>41</b>
ART. 55 – Il personale.....	41
ART. 56 – I profili professionali.....	41
ART. 57 – Le posizioni di lavoro.....	41
ART. 58 – L'organizzazione del lavoro.....	41

ART. 59 – Identificazione del personale a contatto con il pubblico.....	42
<b>CAPO XIV</b>	
<b>COMITATO UNICO DI GARANZIA.....</b>	<b>42</b>
ART. 60 – Istituzione e composizione.....	42
ART. 61 – Obiettivi.....	43
ART. 62 – Compiti.....	43
<b>CAPO XV</b>	
<b>RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>44</b>
ART. 63 – Responsabilità.....	44
ART. 64 – Patrocinio legale.....	44
<b>CAPO XVI</b>	
<b>DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</b>	<b>45</b>
ART. 65 – Gestione degli atti del personale.....	45
ART. 66 – Part-time.....	45
ART. 67 – Collocamento a riposo per limiti di età.....	46
ART. 68 – Trattenimento in servizio oltre i limiti di età.....	46
ART. 69 – Risoluzione del rapporto di lavoro.....	46
<b>CAPO XVII</b>	
<b>AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>46</b>
ART. 70 – Ambito di applicazione, oggetto, finalità.....	46
ART. 71 – Presupposti giuridici.....	47
ART. 72 – Competenze e responsabilità di conferimento.....	47
ART. 73 – Criteri e modalità di conferimento.....	48
ART. 74 – Procedura comparativa.....	48
ART. 75 – Casi di esclusione del ricorso alla procedura comparativa.....	49
ART. 76 – Pubblicità degli incarichi.....	49
ART. 77 – Norme procedurali.....	49
<b>CAPO XVIII</b>	
<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>50</b>
ART. 78 – Norme di rinvio.....	50
ART. 79 – Pubblicità e diffusione.....	50
ART. 80 – Entrata in vigore.....	50
<b>ALLEGATO 1.....</b>	<b>51</b>

<b>CAPO I</b> <b>CRITERI GENERALI</b>
--

**ART. 1 - Oggetto**

2. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Teramo nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei criteri generali deliberati dal Consiglio Provinciale.
3. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

**ART. 2 - Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si uniforma ai principi e ai criteri individuati nella deliberazione del Consiglio Provinciale n°55 del 30/11/2010:
  - porre come elemento centrale dell'organizzazione la funzione istituzionale, definendo i ruoli organizzativi e gestionali in funzione della rilevanza strategica delle funzioni assegnate rispetto agli obiettivi di mandato;
  - valorizzare la funzione di sovrintendenza e coordinamento direzionale generale in relazione alla elevata complessità e multidisciplinarietà dei percorsi gestionali attuativi delle strategie di governo;
  - attuare il principio dell'adeguamento degli incarichi apicali alla dinamicità evolutiva dei processi decisionali strategici, anche attraverso forme di rotazione di incarichi dirigenziali, forme di limitazione di durata degli stessi entro i tempi minimi e massimi stabiliti dalle norme vigenti in materia;
  - istituire un sistema di programmazione e controllo che privilegi il monitoraggio dell'andamento complessivo dei processi erogativi dei servizi e persegua la diffusa responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nei processi;
  - perseguire l'applicazione dei principi di responsabilizzazione e di collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa;
  - introdurre strumenti di flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane, attraverso processi di formazione, mobilità e riconversione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'ente, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;
  - valorizzare le risorse interne rappresentate dal personale dipendente utilizzando anche lo strumento dell'assegnazione di incarichi in posizione di staff e di incarichi dirigenziali, previa verifica dei presupposti, ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs 165/2001, così adeguando l'ordinamento dell'Ente ai sensi dell'art. 27 del predetto D.Lgs. 165/2001; e, inoltre, attraverso l'individuazione di percorsi concorsuali e di selezione con riserva della quota non superiore al 50% da destinare al personale interno;
  - perseguire l'applicazione del principio di responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi;
  - perfezionare i meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ancorando la distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
  - introdurre un sistema di premialità nei confronti sia dei dirigenti che del personale responsabile di unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità nonché del restante personale, aderente ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, e in particolare:
    - 1) selettività in fascia alta o dell'eccellenza;
    - 2) maggior quota delle risorse di premialità in fascia alta;
    - 3) previsione di almeno tre fasce di merito;

- 4) progressività delle fasce;
  - 5) effettiva distinzione economica tra le fasce attraverso una premialità diversificata;
  - 6) trasparenza in merito ai percorsi di adozione e applicazione dei criteri della performance e relative valutazioni.
- adeguare l'attuale sistema delle relazioni sindacali ai principi innovativi contenuti nel D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
  - collegare le attività attraverso l'osservanza del dovere di comunicazione interna ed esterna, privilegiando le connessioni mediante sistemi informatici e statistici;
  - ricercare l'attuazione di modalità gestionali dei servizi attraverso percorsi di cooperazione e coordinamento tra Enti che consentano sinergie operative e risparmi di risorse;
  - introdurre un effettivo controllo tramite servizio ispettivo in relazione al rispetto delle prescrizioni di cui alla Legge n. 662 del 23 dicembre 1996;
  - istituire il nuovo Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) con aggiornamento delle funzioni e dei compiti relativi ai percorsi di valutazione alla luce dei principi introdotti dalla recente normativa;
  - individuare limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma da applicare a tutte le tipologie di prestazioni;
  - attuare l'ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;
  - rimodulare il ruolo organizzativo e gestionale della dirigenza caratterizzandolo in forza dei seguenti fattori:
    - a) autonomia determinativa, in quanto al dirigente afferisce la titolarità esclusiva delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
    - b) responsabilità gestionale degli atti compiuti nell'esercizio delle funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione;
    - c) collaborazione, condotta nel rispetto dei distinti ruoli e prerogative, con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, in funzione della attuazione degli obiettivi dati.

### **ART. 3 - Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art.117 della Costituzione, e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### **ART. 4 - Sistema delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato al rispetto dei principi di correttezza e buona fede, al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e delle organizzazioni sindacali e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al

miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e alla crescita professionale del personale.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla legge, nonché dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, nel tempo vigente. La contrattazione decentrata integrativa deve rispettare i vincoli posti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli altri atti aventi natura normativa.
3. La Provincia di Teramo riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al presente articolo, le associazioni sindacali rappresentative, secondo la disciplina del D.Lgs. n°165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
4. La Giunta nomina la delegazione trattante di parte pubblica composta dal Segretario Generale nelle sue funzioni direzionali generali, dal Dirigente del Settore Personale e da altro Dirigente di Settore, senza possibilità di delega da parte di questi in favore di altri funzionari. La delegazione assolve ai compiti di contrattazione e concertazione, con il supporto di un dipendente del Servizio Personale che funge da segretario delle riunioni con le organizzazioni sindacali.
5. Il Presidente o l'Assessore al Personale possono essere invitati a partecipare alle riunioni nell'ambito delle relazioni sindacali diverse dalla sede di contrattazione al solo scopo di illustrare e precisare le posizioni di indirizzo politico dell'Amministrazione.
6. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di particolare complessità, il Presidente della delegazione trattante può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non hanno alcun potere decisionale in merito.
7. Ai fini di uniformità di comportamento e di certezza nelle relazioni sindacali il soggetto Segretario Generale o Dirigente individuato nella struttura dell'Ente, o suo delegato, cura le informazioni e l'invio di tutti gli atti che, per disposizioni di legge o di contratto, devono essere comunicati alle organizzazioni sindacali, ed è titolare delle relazioni sindacali diverse da quelle proprie della concertazione e della contrattazione integrativa, che sono affidate alla delegazione trattante di parte pubblica di cui al precedente comma 4. Le organizzazioni sindacali devono comunicare ogni variazione delle destinazioni cui devono essere indirizzate le relative comunicazioni. Le comunicazioni interne tra Amministrazione e RSU sono indirizzate al coordinatore o referente RSU ed effettuate tramite e-mail. Il coordinatore è autorizzato ad utilizzare lo stesso mezzo per le proprie comunicazioni agli altri membri della RSU.
8. Le associazioni sindacali rappresentative sono tenute a comunicare per iscritto, entro un mese dalla elezione della rappresentanza sindacale interna, i nominativi dei dirigenti sindacali aventi titolo a fruire dei relativi permessi, individuati ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
9. Il dipendente comunica con congruo anticipo, di norma non inferiore a tre giorni, al proprio Dirigente l'intenzione di fruire del permesso sindacale, retribuito e non, nonché la data e l'orario previsti per l'espletamento del mandato e per la partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale o a riunioni di organismi direttivi statutarie delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative.
10. Fermo restando il principio secondo il quale la verifica dell'utilizzo rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza, le organizzazioni sindacali comunicano tempestivamente eventuali mancati utilizzi dei permessi sindacali richiesti, per consentire all'Amministrazione di effettuare le comunicazioni previste da leggi e contratti.
11. L'Assemblea, di norma, si svolge durante l'orario di lavoro, e i dipendenti sono tenuti a timbrare la propria partecipazione alla stessa secondo i metodi di rilevazione presenze. Qualora l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali concordino sull'esigenza di svolgere l'assemblea al di fuori del normale orario di lavoro, ai dipendenti partecipanti sono riconosciute le ore corrispondenti quale orario ordinario di lavoro sulla base di idonea attestazione a carico delle Organizzazioni Sindacali organizzatrici. Le Organizzazioni Sindacali si impegnano a raccogliere i nominativi e le firme dei partecipanti all'assemblea e a trasmettere al Servizio Personale con l'indicazione degli orari di inizio e conclusione dell'assemblea.

12. Le riunioni relative ai vari livelli di relazioni sindacali avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.
13. L'Amministrazione, nella disciplina delle relazioni sindacali, per quanto non espressamente stabilito nel presente art.4, si conformano alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e alle direttive Aran – Agenzia per la Rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni.

<b>CAPO II</b> <b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>
--

**ART. 5 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
  - a) ufficio di segreteria e direzione generale
  - b) uffici di staff
  - c) settori costituenti la macrostruttura
  - d) servizi costituenti unità organizzative di secondo livello
  - e) uffici costituenti unità operative di base
  - f) unità di progetto e gruppi di lavoroNon tutti i predetti livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati.
2. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima semplificazione e flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
3. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate, di norma, sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, della attività e delle funzioni e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
4. Le articolazioni organizzative corrispondenti alle lettere a), b) c) del precedente comma 1 sono istituite con deliberazioni di Giunta Provinciale su proposta del Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali. Le articolazioni organizzative corrispondenti alle lettere d), e) ed f) sono istituite con proprio atto e con i poteri del privato, datore di lavoro, del dirigente responsabile. Gli atti di organizzazione interna disposti dal dirigente devono essere conformi alle direttive organizzative eventualmente impartite dal Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali.
5. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente. Alla gestione dei Settori sono preposti i Dirigenti. L'incarico di dirigente di Settore è attribuito al Presidente secondo le disposizioni ed i criteri del presente regolamento. I Settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.  
Il dirigente incaricato definisce l'articolazione del proprio Settore in servizi e uffici, secondo criteri di funzionamento e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio Settore il dirigente si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli e metodi organizzativi flessibili.
6. Il Servizio è l'unità organizzativa di secondo livello, aggregante uffici secondo criteri, di norma, di omogeneità, coordinata e diretta dal dirigente o da una posizione organizzativa, qualora istituita e nominata.
7. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del Settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.
8. Le Unità di progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee all'interno del Settore e costituite con criteri flessibili al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

9. Il Gruppo di Lavoro consiste in unità organizzativa speciale e/o temporanea costituita con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi o lo studio e l'esame di questioni di particolare complessità che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, anche miste con la presenza di soggetti esterni all'ente.

Il Gruppo di Lavoro è costituito con atto del Segretario Generale nelle funzioni di direzione generale ed è coordinato dal Dirigente avente competenza prevalente o dal Segretario Generale medesimo.

Nel caso in cui l'istituzione del Gruppo di Lavoro comporti lo stanziamento di risorse finanziarie per la gestione dell'attività individuata, vi provvede la Giunta con apposita deliberazione attraverso la quale provvede anche ad assegnarne la gestione al coordinatore.

L'atto istitutivo del Gruppo di Lavoro deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
  - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento del Gruppo di Lavoro;
  - c) le qualifiche delle professionalità necessarie;
  - d) il personale dipendente assegnato al Gruppo di Lavoro, che potrà anche esservi dedicato in modo esclusivo;
  - e) le eventuali figure professionali da reperire all'esterno e le relative modalità;
  - f) il termine di durata del Gruppo di Lavoro;
  - g) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
  - h) la disciplina dei rapporti con gli altri livelli organizzativi dell'ente;
  - i) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
  - l) eventuali modalità di incentivazione.
10. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (settore, servizio, ufficio) vige il principio della dipendenza gerarchica e tra il Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali e i Settori vige il principio della direzione secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

#### **ART. 6 - Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse**

1. La dotazione organica del personale della Provincia consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari allo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente ed è strettamente correlato agli obiettivi e ai programmi nonché ai progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi, alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane. La Giunta emana direttive ai fini della redazione della proposta a cura del Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali, previo confronto con i dirigenti dell'ente, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi.
4. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'ente, mediante l'individuazione dei Settori nei quali si articola la Provincia.  
L'assegnazione di personale ai Settori in tale sede ha valenza organizzativa e non equivale a mobilità interna intersettoriale, che è assegnata alla competenza del Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali.
5. La Giunta, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni dirigente, previo confronto con i medesimi, il personale di servizio necessario allo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'ente.

<b>CAPO III</b> <b>UFFICI DI SUPPORTO</b>
--

**Art. 7 - Uffici di supporto al Presidente ed agli Assessori**

1. Con deliberazione di Giunta possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii., gli Uffici di supporto e assistenza all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo del Presidente della Provincia e degli Assessori.
2. Gli Uffici di cui al comma 1 operano alle dirette dipendenze funzionali del Presidente e degli Assessori e sotto la responsabilità gestionale del Capo di Gabinetto, anche con qualifica non dirigenziale.
3. Il Capo di Gabinetto e Responsabile della Segreteria Particolare del Presidente è posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia.
4. Al Capo di Gabinetto e Responsabile della Segreteria Particolare del Presidente sono affidati compiti attinenti:
  - a) alla segreteria particolare del Presidente;
  - b) alle relazioni con l'esterno, in particolare con altre istituzioni, territoriali e non;
  - c) alle relazioni con gli organi d'informazione, ufficio stampa e coordinamento giornalisti.
  - d) alla cura e predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Presidente nei confronti del Segretario Generale anche nelle funzioni direzionali generali, potendo anche avvalersi della consulenza dell'Avvocatura dell'Ente.
5. Sono attribuiti alla gestione del Capo di Gabinetto e Responsabile della Segreteria Particolare del Presidente tutti i capitoli del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie, attinenti agli obiettivi ad esso attribuiti e alle funzioni assegnate, strettamente strumentali all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo che il Presidente e la Giunta provinciale sono chiamati ad esercitare sulla struttura dell'Ente.
6. L'incarico di Capo di Gabinetto e Responsabile della Segreteria Particolare del Presidente cessa allo scadere del mandato presidenziale.

**ART. 8 - Reclutamento del personale degli Uffici di supporto**

1. La Giunta, sentito il Presidente della Provincia, stabilisce con propria deliberazione la composizione numerica e la qualifica funzionale del personale assegnato agli uffici di supporto.
2. Il Capo di Gabinetto ed i collaboratori sono individuati direttamente dal Presidente e dagli Assessori, sulla base di un rapporto fiduciario, tra i dipendenti dell'ente ovvero, salvo il caso che l'ente sia dichiarato in condizioni di dissesto o strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00.
3. L'assunzione del Capo di Gabinetto e dei collaboratori con contratto a tempo determinato è disposta dalla Giunta. La proposta di deliberazione è predisposta dal dirigente responsabile della Struttura competente in materia di risorse umane, che provvede altresì alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dopo aver esperito le procedure di cui al comma 5.
4. L'assunzione e l'assegnazione non possono eccedere la durata del mandato della Giunta o del singolo Assessore di riferimento. L'incarico può essere altresì revocato in ogni tempo, con provvedimento del dirigente sopra indicato, previa deliberazione della Giunta Provinciale, a seguito di richiesta motivata del Presidente o dell'Assessore di riferimento. La motivazione dovrà essere riferibile al venir meno del rapporto fiduciario ovvero alla modifica strutturale degli uffici di supporto o ad entrambe le situazioni.
5. Le assunzioni di cui ai commi precedenti avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali mediante procedura di selezione basata sulla valutazione di curricula e colloqui anche in deroga ai vigenti regolamenti in materia di accesso.

#### **ART. 9 -Trattamento giuridico ed economico del personale dell'Ufficio di Supporto**

1. Al personale, assunto dall'esterno con contratto di lavoro a tempo determinato, facente capo all'Ufficio di Supporto al Presidente ed agli Assessori, vengono attribuiti l'inquadramento giuridico ed il trattamento economico come previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni-Autonomie locali, individuando la qualifica funzionale di inquadramento sulla base delle funzioni da svolgere, dei titoli di studio posseduti, nonché delle pregresse esperienze professionali.
2. Al medesimo personale può essere attribuita un'indennità ad personam, sostitutiva del trattamento economico accessorio, ammontante ad un importo individuale da determinarsi con provvedimento della Giunta Provinciale.
3. Al personale dell'Ufficio di supporto, con qualifica dirigenziale, viene attribuito lo stipendio tabellare previsto dai rispettivi CCNLL vigenti nel tempo e da un'indennità ad personam da determinarsi con provvedimento della Giunta Provinciale.

4. L'indennità ad personam di cui ai commi precedenti può essere attribuita anche al personale dipendente assegnato agli uffici di supporto al Presidente ed agli Assessori.

In tal caso i soggetti assegnati sono collocati in aspettativa senza assegni nel posto di provenienza con diritto alla conservazione del posto e al riconoscimento dell'anzianità di servizio e sono esclusi dalla fruizione di tutti i trattamenti fondamentali e accessori contrattualmente previsti. I posti conservati a tale titolo partecipano alle eventuali procedure di progressione orizzontale indette. L'indennità ad personam onnicomprensiva attribuita per la durata dell'assegnazione compensa le prestazioni fondamentali ed accessorie del personale e può essere parametrata tenendo conto dei compensi e delle indennità previste dal CCNL di categoria.

Il personale dipendente incardinato in uffici di staff o di supporto (quali l'Ufficio di Gabinetto in staff e l'ufficio di Segreteria in staff) ai quali non sia riconosciuto il trattamento economico di cui al presente comma, può essere abilitato ad utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro in relazione alla particolare tipologia di prestazioni da rendere.

5. Nel caso in cui dipendenti interni all'ente vengano assegnati in staff devono essere adottati i conseguenti provvedimenti nei confronti della gestione del personale e nei confronti della gestione del relativo fondo di produttività.
6. I collaboratori, dipendenti di altra pubblica amministrazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sono collocati in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 90 del decreto Legislativo n. 267/2000, e sono assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. A tali collaboratori si applicano le disposizioni del presente articolo 9.

### **CAPO IV FUNZIONE DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

#### **ART. 10 - Ufficio di Segreteria Generale e Direzione Generale**

1. La Segreteria Generale dell'ente è retta dal Segretario Generale, nominato dal Presidente della Provincia, da cui dipende funzionalmente.
2. Al fine di assicurare le funzionalità della Segreteria Generale, il Segretario Generale è dotato di ufficio di staff composto da struttura di collaborazione, formata da personale dell'Ente e posta alle sue dirette dipendenze.
3. Il Segretario Generale svolge le funzioni di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto e dai Regolamenti dell'ente, o conferitagli dal Presidente della Provincia.
4. Al Segretario Generale può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Settori, Servizi, Uffici e/o Gruppi di lavoro conferendo allo stesso le relative funzioni dirigenziali e di gestione,

in conformità alle previsioni di legge e di Statuto e non altrimenti attribuite espressamente ai Dirigenti dell'Ente.

Il Segretario consegue gli obiettivi assegnati dal Presidente o previsti nel piano esecutivo di gestione e svolge gli incarichi aggiuntivi conferiti. Relativamente alle operazioni che gestisce in proprio, assume gli atti ed esercita le funzioni attribuiti alla competenza dirigenziale della Provincia.

5. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione da parte del Presidente che adotta annualmente apposito decreto sulla base di criteri predeterminati validati dal nucleo di valutazione.

6. La Provincia di Teramo non si avvale della figura esterna del Direttore Generale.

Il Presidente può conferire con proprio decreto al Segretario Generale le funzioni direzionali generali ai sensi dell'art. 108, comma 4 del D.Lgs.267/2000.

Al Segretario Generale incaricato delle funzioni di direzione generale ai sensi del CCNL di categoria, compete, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, una specifica indennità anche in ragione dei risultati raggiunti, la cui misura è determinata dal decreto del Presidente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'ente.

La durata dell'incarico delle funzioni di direzione generale non può eccedere quella del mandato elettorale del Presidente, che può altresì revocarlo nel caso in cui l'incaricato non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati per causa a lui imputabile o quando sorga contrasto con le linee di indirizzo fissate dal Presidente.

Le funzioni cumulate di Segreteria Generale e di Direzione Generale in capo al medesimo soggetto, si considerano autonome ed indipendenti, e a tale principio si deve conformare l'eventuale provvedimento di revoca di una delle due funzioni da parte del Presidente.

Tutti gli atti e i provvedimenti, che non siano di mera esecuzione di questi, di competenza del Presidente della Provincia e destinati ad incidere nella sfera giuridica ed economica del Segretario Generale anche nelle funzioni direzionali generali, sono curate e predisposte dal Capo di Gabinetto del Presidente che potrà eventualmente anche avvalersi della consulenza dell'Avvocatura dell'Ente

7. Le funzioni direzionali generali sono quelle previste dalle disposizioni vigenti e, in particolare, ed a titolo esemplificativo, consistono in:

b. attività di sovrintendenza alle gestioni dell'ente al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza attuando gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Presidente, ed avvalendosi dei dirigenti;

c. attività di predisposizione, sulla base delle direttive impartite dal Presidente, dei programmi organizzativi e di attuazione, relazioni o studi particolari;

d. attività di direzione e organizzazione del personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Presidente e dalla Giunta;

e. attività di gestione dei processi di mobilità intersettoriale del personale;

f. attività volte a dirimere i conflitti di competenza fra i dirigenti;

g. attività volte a promuovere i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti;

h. attività di riesame dell'assetto organizzativo dell'ente e della distribuzione dell'organico effettivo, sentiti i dirigenti, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;

i. espressione di parere sul decreto presidenziale di conferimento degli incarichi dirigenziali;

j. attività connesse alle relazioni sindacali;

l. attività connesse alle esecuzioni delle decisioni in materia di valutazione dei risultati ottenuti dai dirigenti;

m. attività di coordinamento, verifica e controllo dell'operato di dirigenti;

n. attività connesse alla presidenza di commissioni di concorso e/o selezioni per la nomina dei dirigenti, nonché quelle che gli dovessero eventualmente essere affidate con decreto del Presidente;

o. ogni altra attività eventualmente attribuitagli dal Presidente, dalla Giunta e dal presente regolamento.

Per l'esercizio delle competenze di cui al presente comma 7, il Segretario Generale si avvale di un proprio ufficio di staff e di dotazioni di beni strumentali e di risorse finanziarie definiti nel provvedimento di affidamento dell'incarico.

#### **ART. 11 - Vice Segretario Generale**

1. La Provincia ha un Vice Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni vicarie proprie del Segretario Generale, con l'esclusione di quelle relative alla direzione generale.
2. L'incarico è conferito con proprio decreto dal Presidente della Provincia, sentito il Segretario Generale, e scelto nell'ambito dei dirigenti o dipendenti dell'ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.
3. Il Vice Segretario Generale sostituisce il Segretario Generale nei casi di assenza, impedimento e vacanza.
4. Il Vice Segretario coadiuva costantemente il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni proprie.
5. L'incarico di Vice Segretario Generale è a termine e può essere rinnovato o revocato.
6. Nella determinazione del trattamento economico del dirigente o funzionario incaricato dei compiti di Vice Segretario Generale si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo.

#### **ART. 12 - Conferenza dei dirigenti**

1. La Conferenza dei Dirigenti rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale -organizzativo. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa .
2. La Conferenza dei Dirigenti è convocata periodicamente dal Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali, anche su proposta degli stessi Dirigenti.
3. La Conferenza dei Dirigenti è composta da tutti i dirigenti dell'Ente ed è presieduta dal Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali. La partecipazione è doverosa e le assenze devono essere motivate. I responsabili di posizione organizzativa possono essere chiamati a partecipare alla conferenza dei Dirigenti e vi partecipano comunque in occasione della predisposizione del bilancio e dei principali atti di programmazione dell'Ente.
4. La Conferenza dei Dirigenti supporta il Segretario Generale nella funzione direzionale generale e, in particolare, nella determinazione delle direttive ai Settori e Servizi, all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, alla predisposizione del bilancio, dei piani e programmi, nonché dei regolamenti dell'Ente, ed esprime pareri e proposte su ogni materia che il Presidente ritenga opportuno sottoporle.

<b>CAPO V</b> <b>LA FUNZIONE DIRIGENZIALE</b>
--

#### **ART. 13 - Dirigenti**

1. I dirigenti sono ordinati in un ruolo unico.
2. I dirigenti sono preposti alla direzione dei Settori dell'Ente, fatti salvi gli effetti derivanti dall'applicazione di provvedimenti sanzionatori.
3. Ai dirigenti possono, altresì, essere conferite funzioni di coordinamento di Gruppi di lavoro, nonché incarichi di studio, ricerca, consulenza e/o progettazione.
4. Nell'esercizio delle funzioni dirigenziali loro conferite i dirigenti rivestono la qualità di organi gestionali dell'Ente e in tale veste sono titolari di autonomi poteri di spesa e di organizzazione

delle risorse umane, strumentali e di controllo nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnate.

#### **ART. 14 - Funzioni e competenze dei dirigenti**

1. Ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi approvati dagli organi competenti.
2. Nel rispetto del principio di distinzione tra la funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa, ai dirigenti compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ad eccezione di quelli che la legge, lo statuto o i regolamenti, attribuiscono espressamente ad altri organi.

In particolare i dirigenti:

- a) nell'espletamento degli incarichi ricevuti coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività sia nella verifica della loro attuazione;
- b) sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- c) gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione;
- d) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio cui sono preposti, anche al fine della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- e) improntano la loro attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra la Provincia e i suoi interlocutori.

A tal fine, in particolare:

- riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
  - rilevano costantemente le esigenze dei servizi gestiti e valutano la qualità degli stessi;
  - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
  - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno, sia verso l'esterno in coerenza con gli indirizzi dell'Ente in tema di comunicazione;
  - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato;
- f) gestiscono i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'Amministrazione e con quanto previsto nei contratti nazionali e decentrati;
  - g) curano il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
  - h) collaborano con il Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali e con l'Assessore di riferimento per la definizione degli schemi di tutti i piani e programmi relativamente al proprio settore;
  - i) declinano gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predispongono, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; ed inoltre intervengono, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività

gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore, coinvolgendo il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;

- l) definiscono ed approvano l'organizzazione del proprio Settore istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola assumendone la responsabilità diretta, ovvero attribuendone la responsabilità a collaboratori, in possesso dei requisiti prescritti e dispongono la distribuzione delle risorse umane e strumentali;
  - m) partecipano, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, nonché di ogni altro organismo cui risulti necessaria la fornitura del supporto tecnico professionale;
  - n) gestiscono le entrate e le spese connesse all'incarico esercitando i relativi poteri nei limiti delle risorse previste dai bilanci ed assegnate dal piano esecutivo di gestione e da altri atti, secondo le modalità disciplinate dal regolamento di contabilità, nel rispetto delle direttive impartite;
  - o) esprimono i pareri previsti dallo statuto, dalle leggi o dai regolamenti, nonché quelli richiesti dal Presidente o dall'Assessore di riferimento;
  - p) sono responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dei quali non abbiano assegnato la responsabilità ad altri collaboratori e adottano i provvedimenti finali che non abbiano delegato;
  - q) concorrono alla valutazione del personale gestito secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, nel rispetto assoluto del principio meritocratico rispettando il divieto di distribuzione di incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi;
  - r) comminano le sanzioni disciplinari inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;
  - s) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.
  - t) espletano attività propositiva emanando proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo e proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - u) espletano attività consultiva emanando i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio; detti pareri devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta; in presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal soggetto richiedente; il termine dei due giorni può essere ridotto in caso di necessità ed urgenza; in caso di decorrenza del termine e della eventuale proroga senza che il parere sia espresso, si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del dirigente inadempiente.
3. Con il conferimento di un incarico di direzione di struttura il dirigente assume la qualità di datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. n°626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle altre norme in materia di sicurezza sul lavoro e salubrità nei posti di lavoro. Per l'espletamento dei compiti connessi a tale ruolo i dirigenti si avvalgono del servizio di prevenzione e protezione istituito dall'Ente, del medico competente designato e degli altri soggetti incaricati. I dirigenti non possono essere ritenuti responsabili dei danni occorsi a dipendenti o a terzi qualora l'inadempimento agli obblighi in materia sia causato dalla mancanza di mezzi adeguati o dalla carenza di potere decisionale. Il dirigente può delegare per iscritto ad uno o più preposti il compito di controllo sul rispetto da parte del personale delle direttive ed istruzioni impartite in materia di sicurezza e salubrità sul lavoro.

#### **ART. 15 - Sostituzione del dirigente**

1. Il Dirigente, avvalendosi del potere di delega di cui all'art.17, comma 1 bis del D.Lgs. n °165/2001, individua, nell'ambito dei responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa, i deputati a sostituirlo in caso di assenza od impedimento, determinando:
  - durata della sostituzione;
  - competenze esercitabili dal sostituto.
2. In ogni caso non sono delegabili le competenze del dirigente in tema di supporto all'organo di governo nell'elaborazione di programmi, piani, strategie, indirizzi, l'individuazione delle risorse e dei profili necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, nonché l'attività di valutazione del personale assegnato.
3. 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.
4. 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 e per incarichi di durata superiore a tre mesi il dirigente reggente sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo di risultato secondo le modalità previste nella metodologia di valutazione dirigenziale.  
 Nei casi previsti dal presente comma e per incarichi di durata superiore ai tre mesi al dirigente reggente potrà essere riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di posizione in godimento dell'importo massimo pari al minimo stabilito dal CCNL di categoria per l'indennità di posizione dirigenziale, e comunque in misura tale da non superare il valore massimo di fascia dirigenziale attribuito dall'Ente ai dirigenti, in riferimento alla capienza del fondo relativo.

#### **ART. 16 - Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. L'assegnazione degli incarichi di funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire un'ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse dirigenziali, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Nell'attribuzione degli incarichi si può prescindere dalla precedente assegnazione di funzione di direzione a seguito di concorsi e potrà essere osservato il criterio della rotazione.
2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti con provvedimento motivato dal Presidente della Provincia.
3. Nell'assegnazione degli incarichi il presidente considera:
  - a) i programmi dell'amministrazione;
  - b) le esigenze di carattere organizzativo dell'amministrazione;
  - c) il curriculum professionale con riferimento alle attitudini, capacità e requisiti professionali;
  - d) i risultati raggiunti negli incarichi già ricoperti.
4. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato ed hanno durata non inferiore al periodo minimo prescritto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.  
 La durata degli incarichi non può essere comunque superiore al limite massimo stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.  
 La durata degli incarichi può essere inferiore al periodo minimo se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
5. Il Presidente neoeletto ha facoltà di attribuire incarichi dirigenziali in via provvisoria aventi la durata compresa tra uno e tre mesi, in attesa del conferimento degli incarichi in via definitiva.
6. Per motivate ragioni organizzative il Presidente della Provincia può modificare gli incarichi dirigenziali attribuiti.
7. In considerazione della peculiarità dei compiti svolti ed al fine di assicurare la massima trasparenza gestionale, di norma si procede alla rotazione degli incarichi dirigenziali – salvo motivate esigenze amministrative – principalmente con riferimento a quelli connessi ai seguenti compiti:

- acquisto di beni e servizi, anche informatici, per l'intera Provincia;
- appalti di lavori e forniture per l'intera Provincia;
- controllo e vigilanza sugli enti pubblici e privati;
- gestione di fondi nazionali, regionali, comunitari e attività progettuali collegate;
- coordinamento di organi collegiali;
- gestione finanziaria, tributaria e patrimoniale;
- gestione procedure correlate alle sanzioni amministrative.

Il meccanismo di rotazione comporta che il titolare di un incarico dirigenziale concernente le citate tipologie di servizi possa o non possa essere immediatamente riconfermato nello stesso incarico.

Ai soggetti che alla data di entrata in vigore del presente regolamento siano già titolari di un incarico dirigenziale rientrante fra le predette tipologie, può non essere conferito un nuovo incarico della medesima tipologia.

8. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio di incarichi dirigenziali diversi, non si applica l'art.2103, comma 1, del Codice Civile.
9. Ai fini degli incarichi dirigenziali trova altresì applicazione quanto espressamente previsto dall'art.9 del D.L. 31/05/2010 n°78 come modificato dalla legge di conversione 30/07/2010 n°122.
10. Nel caso in cui al Dirigente non sia conferito l'incarico di direzione dei Settori dell'ente bensì sia incaricato di svolgere funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, al medesimo spetta una retribuzione di posizione pari a quella minima prevista dal C.C.N.L.

#### **ART. 17 - Modifica incarichi dirigenziali**

1. Fermo restando quanto stabilito al precedente art.16, la modifica degli incarichi dirigenziali effettuata dal Presidente per motivata modifica della struttura organizzativa dell'Ente per esigenze funzionali comprese in specifici atti deliberativi, può comportare anche un inferiore o più elevato trattamento economico legato a criteri di pesatura della diversa posizione da ricoprire.

#### **Art. 18 - Responsabilità dirigenziale**

1. Il Dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. I Dirigenti devono, in particolare:
  - a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente;
  - b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongano per ragioni d'ufficio;
  - c) mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'Ente;
  - d) mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, in particolare organizzare i propri periodi di assenza dal servizio previa intesa con il Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali e dimostrare la presenza in servizio utilizzando il sistema di rilevazione automatico in uso nell'Ente;
  - e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi

- finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- f) informare l'Ente nei casi in cui sia stato rinviato a giudizio o nei suoi confronti sia esercitata l'azione penale;
  - g) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
  - h) assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza, di autocertificazione, nonché di protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro;
  - i) assicurare l'adozione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato per le infrazioni di cui ha esclusiva competenza, rispettando i tempi previsti dalla legge ed evitando la decadenza dei procedimenti stessi per decorso dei termini prescritti;
3. Il dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, di dare la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare o rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di quindici giorni.
  4. Il mancato esercizio o la decorrenza dell'azione disciplinare dovuti a ritardo, omissione degli atti, del procedimento disciplinare, o anche a valutazioni irragionevoli o manifestamente infondate sulla insussistenza dell'illecito in capo al dipendente incolpato, comportano per i Dirigenti che si siano resi responsabili di tali fatti, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, nonché la mancata attribuzione della retribuzione di risultato, per un importo pari al doppio di quello comminato in ragione della sospensione dal servizio.
  5. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi di cui al presente articolo, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dal vigente codice disciplinare, danno luogo alla applicazione delle sanzioni previste dallo stesso codice.
  6. Nelle circostanze previste ai precedenti commi 3 e 4 il relativo procedimento disciplinare è promosso dall'ufficio procedimenti disciplinari che avvierà le fasi della contestazione d'addebito e di quello dell'istruttoria, ma le determinazioni conclusive relative alla irrogazione della sanzione, saranno adottate dal Segretario Generale.  
In tutte le altre ipotesi di procedimento disciplinare verrà seguito l'iter ordinario con l'irrogazione della sanzione da parte del medesimo organismo deputato anche alla contestazione delle infrazioni e alla relativa istruttoria.

#### **ART. 19 - Effetti degli accertamenti negativi**

1. Nei confronti del dirigente che incorre in responsabilità dirigenziale si applica l'art.3 del C.C.N.L.

#### **ART. 20 - 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 dalla Giunta provinciale 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 dell'art. 18 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. 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.
- 5. 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. 21 - Risoluzione consensuale**

1. L'Amministrazione può addivenire alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro con i dirigenti secondo quanto previsto dai contratti collettivi e dalla presente disposizione. La risoluzione consensuale è praticabile prioritariamente in presenza di processi di ristrutturazione o di riorganizzazione cui è correlata una diminuzione degli oneri di bilancio derivante, a parità di funzioni e fatti gli incrementi contrattuali, dalla riduzione stabile dei posti di organico della qualifica dirigenziale.
2. La proposta di risoluzione consensuale formulata dal Presidente previa trattativa con il dirigente con l'assistenza del Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali, è approvata dalla Giunta Provinciale unitamente alla spesa per l'indennità convenuta. Dopo l'approvazione da parte della Giunta, il Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane stipula, per conto dell'Amministrazione, apposito contratto con il dirigente interessato.

#### **ART. 22 - Principio delle onnicomprensività**

1. Ai Dirigenti della Provincia si applica l'art.20 del C.C.N.L. 22/02/2010.
2. Il trattamento economico dei dirigenti ha carattere onnicomprensivo, fatti salvi i compensi corrisposti da specifiche disposizioni di legge.  
L'Ente definisce l'incidenza delle erogazioni aggiuntive sull'ammontare della retribuzione di risultato sulla base di criteri generali oggetto di previa concertazione sindacale.
3. I soggetti terzi, pubblici o privati, che intendano conferire incarichi compatibili e comunque remunerabili ai dirigenti dell'Ente devono richiedere formalmente all'Ente la relativa designazione e espresso nulla-osta all'espletamento dell'incarico.

L'Ente individua il Dirigente cui assegnare l'incarico e stabilisce il corrispettivo a carico del soggetto terzo richiedente.

Il corrispettivo viene introitato dall'Ente di appartenenza che provvede ad integrare le risorse del fondo destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.

4. Le risorse, al lordo di tutti gli oneri riflessi assistenziali, previdenziali e fiscali, sono utilizzate per incrementare la retribuzione di risultato dei dirigenti, sulla base di criteri, previa concertazione sindacale, volti a valorizzare, in via prioritaria ed in misura prevalente, quella dei dirigenti che hanno svolto i singoli incarichi.
5. Al di fuori del caso previsto dai precedenti commi 3 e 4, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 D.Lgs.165/2001 non collegati al rapporto di lavoro presso la Provincia è subordinata ai limiti di legge e disciplinata da separato regolamento.

#### **ART. 23 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato**

1. Il Presidente può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato a dirigenti assunti con contratto di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.
2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.
3. L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non prevalente rispetto a quelli assegnati ai dirigenti a tempo indeterminato, e comunque nei limiti della vigente normativa.
4. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione, in caso non ritenga siano presenti qualificate professionalità interne, tra i dirigenti di ruolo, procede ad una selezione esterna attraverso l'emanazione di un apposito avviso sul sito istituzionale, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento delle selezioni.
5. Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato ad esito della selezione ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo viene posto in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, con diritto alla conservazione del posto.
6. Nel caso in cui un dipendente dell'Ente assuma un incarico dirigenziale presso altra Amministrazione, il contratto di lavoro con l'Ente di appartenenza si risolve di diritto. L'Ente può disporre, subordinatamente alla vacanza del posto in organico originariamente ricoperto o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'altra Amministrazione o alla data di disponibilità del posto in organico, e qualora la riassunzione possa essere attuata entro i cinque anni dalla precedente cessazione.
7. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal CCNL con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica e privata o a parametri connessi alla specifica professionalità cui riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.
8. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni e deve essere previsto un adeguato periodo di prova.
9. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti la incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

## CAPO VI

### INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

#### **ART. 24 - Individuazione delle posizioni organizzative e definizione del loro contenuto**

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, richiedono:
  - a) svolgimento di funzioni di direzione di struttura organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) esercizio di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - c) svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Tali posizioni, che non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9 CCNL del 31/03/1999.
3. Le posizioni organizzative, a titolo esemplificativo, possono riguardare settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di responsabilità di servizi, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali ad esempio lo svolgimento di: attività di staff; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività dei singoli servizi, ecc..
4. Competono all'incaricato di posizione organizzativa:
  - la direzione operativa delle unità organizzative attribuite;
  - il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuiti;
  - la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.
5. Spettano all'incaricato di posizione organizzativa.
  - l'adozione di atti, attestazioni, certificazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidati e la responsabilità di procedimenti facenti capo al servizio e/o agli uffici assegnati;
  - la proposta al Dirigente della valutazione del personale assegnato, secondo la metodologia di valutazione vigente;
  - ogni altro atto assegnato, con atto formale, dal Dirigente.
6. I titolari di posizione organizzativa sottoscrivono tutti gli atti di propria emanazione, ivi compresi quelli che elaborano e predispongono, curandone la relativa istruttoria, da sottoporre alla firma del Dirigente.
7. Rimangono di competenza dirigenziale:
  - i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazioni;
  - la presidenza di commissioni di gare e concorsi;
  - la stipula dei contratti;
  - l'adozione dei provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente.
8. In caso di assenza prolungata del titolare di posizione organizzativa il Dirigente subentra allo stesso nelle competenze.
9. In conformità con il dettato contrattuale, l'individuazione di posizioni organizzative deve dunque essere corrispondente alle "esigenze di servizio": l'Ente individua le posizioni, tenuto conto della propria struttura organizzativa e della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare ed in coerenza con le proprie necessità strategiche ed organizzativo-gestionali.
10. Le posizioni organizzative non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili o cancellabili in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali.

11. Vista la rilevanza di tali posizioni, vanno definite con chiarezza le attività di pertinenza e le sfere di autonomia/responsabilità attribuite, evitando di attenersi a mere ripetizioni di quanto contenuto del C.C.N.L. o attribuendo funzioni già previste nelle declaratorie per i dipendenti inquadrati nella categoria D (vedasi Allegato 1).
12. Pertanto, la posizione organizzativa si caratterizza per ambiti di autonomia e responsabilità organizzativo-gestionali integrativi a quelli propri del profilo di appartenenza e della posizione di lavoro abitualmente occupata, ovvero per ambiti di conoscenza e competenza professionale distintivi, tali da consentire l'esercizio di ruoli di coordinamento funzionale per la promozione della qualità dei servizi.

#### **ART. 25 - Istituzione delle posizioni organizzative**

1. Giunta Provinciale istituisce, tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente e della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, posizioni organizzative come definite dal CCNL comparto Enti Locali.
2. I Dirigenti, prima di procedere alla assegnazione degli incarichi, con proprio atto, definiscono:
  - la denominazione della posizione organizzativa;
  - il posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sottordinate;
  - la tipologia di incarico;
  - i contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività);
  - le eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato);
  - gli eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità).
3. Tali atti vanno inviati al Settore di Staff al Segretario Generale, che procederà alla preventiva verifica dei seguenti criteri:
  - ampiezza e rilevanza del contenuto di responsabilità previsto, con superamento di quanto previsto nelle declaratorie contrattuali per il profilo di appartenenza;
  - capienza del fondo contrattuale.
4. In caso di mancato rispetto dei criteri preventivi di ammissibilità, sarà cura del Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni direzionali generali, fornire adeguata informazione e motivazione in merito al proponente della posizione.
5. l'assegnazione di incarichi di posizione organizzativa posti alle dirette dipendenze del Presidente è disposta dal Segretario generale.

#### **ART. 26 - Pesatura degli incarichi**

1. La pesatura degli incarichi, nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale, è effettuata dalla Giunta Provinciale, tenuto conto dei seguenti elementi:
  - Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente;
  - Posizioni di sovraordinazione cui rispondere;
  - Personale funzionalmente assegnato;
  - Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni;
  - Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione(cumulabili);
  - Grado di qualificazione delle capacità relazionali richieste;
  - Attività intersettoriali gestite;
  - Livelli di coordinamento diretto;
  - Attività discrezionale (nell'an e o nel quid) e sua valutazione in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta;
  - Complessità organizzativa della struttura gestita;
  - Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza;

- Necessarietà ed opportunità di precedenti esperienze professionali per la gestione delle funzioni;
- Attività di studio e ricerca;
- Indice di variazione del contesto disciplinatorio inerente all'ambito di gestione, nel medio – lungo periodo (3/5 anni);
- Competenze professionali di elevata specializzazione richieste nell'ambito di intervento;
- Grado di responsabilità connesso alle attività gestite;
- Livello di autonomia decisionale;
- Qualità degli atti procedurali caratterizzanti la posizione;
- Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie destinate alle attività affidate alla posizione direttiva (di staff e/o di line);
- Complessità del sistema interrelazionale gestito;

#### **ART. 27 - Requisiti d'accesso e criteri di conferimento**

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo di anni uno, con atto scritto e motivato, fermo restando che cessano automaticamente al cessare del dirigente che li ha attribuiti.
2. Per il conferimento degli incarichi il Dirigente tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere: della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio afferente la qualifica ricoperta, titoli di studio ulteriori afferenti la posizione organizzativa, esperienza specifica nella materia oggetto di posizione organizzativa desumibile del curriculum professionale), delle attitudini alla assunzioni di responsabilità gestionali e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D in servizio a tempo pieno e indeterminato che abbiano superato il periodo di prova post assunzione.
3. In caso di necessità di copertura di un posto di posizione organizzativa l'Ente emette uno specifico avviso pubblico, rivolto a tutti i dipendenti di categoria D a tempo pieno e indeterminato e che abbiano superato il periodo di prova post-assunzione, per selezionare i candidati all'affidamento delle posizioni organizzative, specificando: il contenuto della posizione, la relativa graduazione, i criteri che saranno utilizzati per la selezione, modalità e tempi di svolgimento.
4. Il Dirigente del Settore interessato formula l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e lo inoltra alla Commissione giudicatrice, composta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e da due dirigenti dell'Ente, designati dalla Conferenza dei Dirigenti, che procederà all'espletamento della prova consistente in un colloquio sulle materie attinenti alla posizione organizzativa da ricoprire. L'esito della prova è esplicitato sotto forma di graduatoria.
5. L'esito della selezione è comunicato dalla Commissione al Dirigente, che procede alla nomina, con provvedimento scritto e motivato.
6. In sede di prima attuazione del presente Regolamento riguardo agli incarichi da conferire entro il 31/12/2011, si prescinde dalla effettuazione dell'avviso pubblico e dalla selezione conseguente, potendo i Dirigenti procedere direttamente alla individuazione degli incaricati, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di ammissibilità e valutazione comparativa dei curricula nonché delle attitudini e delle capacità professionali dei soli dipendenti di categoria D a tempo pieno e indeterminato in assegnazione al settore di riferimento e con adeguata motivazione in ordine alla scelta operata.
7. Il provvedimento di nomina deve contenere:
  - la descrizione della posizione, contenente funzioni e responsabilità attribuite, obiettivi da raggiungere e conferimento di eventuali risorse;
  - la definizione di un programma di attività;
  - la pesatura/graduazione e la definizione della relativa indennità;

- la scheda che verrà utilizzata per la valutazione periodica/di fine incarico, con l'indicazione di criteri, modalità, tempi di valutazione;
  - la durata dell'incarico, con data di inizio e di scadenza.
8. L'atto di conferimento dell'incarico, contenente tutto quanto sopra elencato, costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente cui la posizione viene affidata. Da tale data decorre l'incarico e la correlata indennità.
  9. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva dai risultati ottenuti e delle prestazioni rese e previo accertamento della capienza del fondo contrattuale.
  10. Il conferimento della P.O. comporta, in aggiunta al trattamento economico in godimento l'attribuzione di una indennità di posizione correlata alla graduazione, nel rispetto degli importi minimi e massimi stabiliti dall'art. 10 del CCNL 31/11/1999.

#### **ART. 28 - Valutazione, conferma, revoca**

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL vigente.
3. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente.
4. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui ai commi successivi.
5. Le verifiche periodiche non devono rappresentare meri adempimenti burocratici meccanicamente finalizzati ad una riconferma dell'incarico.
6. La valutazione delle P.O. dovrà ispirarsi ai seguenti principi:
  - diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore di prima istanza;
  - trasparenza dei criteri e del processo di valutazione;
  - partecipazione, informazione e coinvolgimento del valutato.
7. La cadenza della valutazione è annuale. La valutazione annuale (da eseguirsi di norma entro il primo trimestre dell'anno successivo) viene effettuata dal responsabile diretto del valutato, anche al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato e nel rispetto del principio della diretta conoscenza delle attività del valutato da parte del valutatore.
8. Per la valutazione verrà utilizzato il sistema premiante vigente adottato dall'Ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3, CCNL 31/11/1999.
9. L'esito della valutazione costituisce presupposto per la conferma/revoca dell'incarico.
10. L'eventuale revoca dell'incarico, conseguente ad una valutazione negativa, comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, di cui mantiene il trattamento economico.
11. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. In tale ultimo caso si osserva la procedura di cui al precedente comma 4.
12. La revoca anticipata dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

13. L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza finale, nei seguenti ulteriori casi:
- accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'affidamento della posizione (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
  - accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
  - realizzazione di modifiche organizzative che ne facciano venir meno l'originaria finalità a valenza organizzativa;
  - cambiamento/sostituzione del Dirigente competente del settore
  - cessazione del rapporto di dipendenza.
  - Esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento dell'incaricato ad altra unità organizzativa;

#### **ART. 29 - Individuazione delle alte professionalità**

1. L'Ente disciplina la figura delle alte professionalità, nel rispetto dei criteri generali contenuti nell'art. 10 del CCNL del 22.01.2004 relativo al personale delle Regioni – Autonomie locali, nonché dei criteri per il conferimento degli incarichi a termine che valorizzano le alte professionalità del personale dipendente della categoria D, nell'ambito della disciplina dell'art. 8 – comma 1, lett. b) e c) del CCNL 31.03.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10 e 11 del medesimo CCNL.
2. L'introduzione di posizioni ad alta professionalità è conseguente alla identificazione di posizioni, critiche per lo sviluppo dell'Ente, che rispondono di risultati per il cui conseguimento siano richieste:
  - alta competenza tecnica;
  - competenze di integrazione con l'interno;
  - coordinamento di apporti lavorativi sia interni che esterni.
3. L'incarico comporta lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali o percorsi di carriera contrassegnati dall'acquisizione di elevati livelli di specializzazione, acquisiti sulla base di un'esperienza pluriennale nello specifico ambito richiesto (art. 8 – comma 1, lett. b) – CCNL 31.03.1999) o lo svolgimento di attività comportanti assunzione di particolari responsabilità derivanti dal ruolo che risulta particolarmente rilevante rispetto agli obiettivi di governo (art. 8 – comma 2, lett. c) – CCNL 31.03.1999).
4. Ai sensi dell'art. 10 – comma 2 – del CCNL 22.01.2004, gli incarichi sono conferiti:
  - per valorizzare gli specialisti portatori di competenze elevate ed innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizione ad albi professionali (c.d. A.P. di tipo “specialistico”);
  - per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente (c.d. A.P. di tipo “gestionale”);
5. Competono all'incaricato di alta professionalità:
  - il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuiti;
  - la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate.

- la gestione di attività di direzione organizzativa con assunzione di responsabilità
6. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto dei seguenti requisiti:
    - configurazione organizzativa e incidenza delle alte professionalità nella organizzazione dell'Ente;
    - complessità organizzativa della struttura e natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
    - requisiti culturali posseduti: possesso di lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca,
    - iscrizione ad albi professionali o percorsi formativi attinenti o equiparabili;
    - inquadramento nella categoria D;
    - attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alla natura dell'incarico;
    - esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale e da quella relativa alle prestazioni precedentemente rese di almeno 5 anni nello specifico ambito richiesto, che viene ridotta a 3 anni in presenza di possesso di diploma di laurea magistrale (o con vecchio ordinamento) e di iscrizione ad albo professionale.
  7. La Giunta Provinciale istituisce, tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente e della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, alte professionalità come definite dall'art. 10 del CCNL del 22/1/2004.
  8. I Dirigenti, prima di procedere alla assegnazione degli incarichi, con proprio atto, definiscono:
    - la denominazione dell'alta professionalità;
    - il posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sottordinate;
    - la tipologia di incarico;
    - i contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività);
    - le eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche);
    - i requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità).
  9. Tali atti vanno inviati all'Ufficio di Staff al Segretario Generale, che procederà alla preventiva verifica dei seguenti criteri:
    - ampiezza e rilevanza del contenuto di responsabilità previste, con superamento di quanto previsto nelle declaratorie contrattuali per il profilo di appartenenza;
    - capienza del fondo contrattuale.
  10. In caso di mancato rispetto dei criteri preventivi di ammissibilità, sarà cura del Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni direzionali generali, fornire adeguata informazione e motivazione in merito al proponente della posizione.
  11. L'assegnazione di incarichi di Alta Professionalità posti alle dirette dipendenze del Presidente è disposta dal Segretario generale.
  12. La pesatura degli incarichi, nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale, è effettuata dalla Giunta Provinciale, tenuto conto dei seguenti elementi:
 

Per le alte professionalità di tipo "Specialistico":

    - Specializzazione delle competenze;
    - Difficoltà delle Competenze;
    - Livello di frequenza di aggiornamento delle Competenze;
    - Necessità di precedenti esperienze professionali;

Per le alte professionalità di tipo "gestionale":

    - Strategicità del ruolo rispetto ai programmi di governo;
    - Livello di coinvolgimento del ruolo rispetto al conseguimento degli obiettivi di governo;
    - Complessità delle problematiche proprie del ruolo;

## **ART. 30 - Requisiti d'accesso e criteri di conferimento**

1. Gli incarichi relativi all'area delle alte professionalità sono conferiti dai dirigenti per un periodo di anni uno, con atto scritto e motivato, fermo restando che cessano automaticamente al cessare del dirigente che li ha attribuiti,
2. Per il conferimento degli incarichi il Dirigente tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere: della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio afferente la qualifica ricoperta e comunque non inferiore al diploma di laurea, titoli di studio ulteriori afferenti l'alta professionalità, esperienza specifica nella materia oggetto di incarico desumibile del curriculum professionale), delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D in servizio a tempo pieno e indeterminato che abbiano superato il periodo di prova post assunzione.
3. In caso di necessità del conferimento di un incarico di Alta Professionalità l'Ente emette uno specifico avviso pubblico, rivolto a tutti i dipendenti a tempo pieno ed indeterminato di categoria D che abbiano superato il periodo di prova post assunzione, per selezionare i candidati all'affidamento delle alte professionalità, specificando: il contenuto della posizione, la relativa graduazione, i criteri che saranno utilizzati per la selezione, modalità e tempi di svolgimento.
4. Il Dirigente del Settore interessato formula l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e lo inoltra alla Commissione giudicatrice, composta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e da due dirigenti dell'Ente, designati dalla Conferenza dei Dirigenti, che procederà all'espletamento della prova consistente in un colloquio sulle materie attinenti all'incarico di alta professionalità da conferire. L'esito della prova è esplicitato sotto forma di graduatoria.
5. L'esito della selezione è comunicato dalla Commissione al Dirigente, che procede alla nomina, con provvedimento scritto e motivato.
6. In sede di prima attuazione del presente Regolamento riguardo agli incarichi da conferire entro il 31/12/2011, si prescinde dalla effettuazione dell'avviso pubblico e dalla selezione conseguente, potendo i Dirigenti procedere direttamente alla individuazione degli incaricati, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di ammissibilità e valutazione comparativa dei curricula nonché delle attitudini e delle capacità professionali dei soli dipendenti di categoria D a tempo pieno e indeterminato in assegnazione al settore di riferimento e con adeguata motivazione in ordine alla scelta operata.
7. Il provvedimento di nomina deve contenere:
  - la descrizione dell'alta professionalità, contenente funzioni e responsabilità attribuite, obiettivi da raggiungere e conferimento di eventuali risorse;
  - la definizione di un programma di attività;
  - la pesatura/graduazione e la definizione della relativa indennità;
  - la scheda che verrà utilizzata per la valutazione periodica/di fine incarico, con l'indicazione di criteri, modalità, tempi di valutazione;
  - la durata dell'incarico, con data di inizio e di scadenza.
8. L'atto di conferimento dell'incarico, contenente tutto quanto sopra elencato, costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente cui l'incarico viene affidato. Da tale data decorre l'incarico e la relativa indennità.
9. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese e previo accertamento della capienza del fondo contrattuale.
10. Il conferimento della A.P. comporta, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla spettante quota di produttività collettiva, l'attribuzione di una indennità di posizione correlata alla graduazione, nel rispetto degli importi minimi e massimi stabiliti dall'art. 10 del CCNL 22/01/2004.

#### **ART. 31 - Valutazione, conferma, revoca**

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare dell'alta professionalità è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL vigente.
3. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di alta professionalità sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente.
4. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui ai commi successivi.
5. Le verifiche periodiche non devono rappresentare meri adempimenti burocratici meccanicamente finalizzati ad una riconferma dell'incarico.
6. La valutazione delle A.P. dovrà ispirarsi ai seguenti principi:
  - diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore di prima istanza;
  - trasparenza dei criteri e del processo di valutazione;
  - partecipazione, informazione e coinvolgimento del valutato.
7. La cadenza della valutazione è annuale. La valutazione annuale (da eseguirsi di norma entro il primo trimestre dell'anno successivo) viene effettuata dal responsabile diretto del valutato, anche al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato e nel rispetto del principio della diretta conoscenza delle attività del valutato da parte del valutatore.
8. Per la valutazione verrà utilizzato il sistema premiante vigente adottato dall'Ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10 del CCNL del 22/01/2004.
9. L'esito della valutazione costituisce presupposto per la conferma/revoca dell'incarico.
10. L'eventuale revoca dell'incarico, conseguente ad una valutazione negativa, comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, di cui mantiene il trattamento economico.
11. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. In tale ultimo caso si applica la procedura di cui al comma 4.
12. La revoca anticipata dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
13. L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza finale nei seguenti ulteriori casi:
  - accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'affidamento della alta professionalità (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
  - accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
  - realizzazione di modifiche organizzative che ne facciano venir meno l'originaria finalità valenza organizzativa;
  - cambiamento/sostituzione del Dirigente competente del settore;
  - cessazione del rapporto di dipendenza.
  - Esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento dell'incaricato ad altra unità organizzativa.

## **CAPO VII**

### **SERVIZIO ISPETTIVO**

#### **ART. 32 - Servizio ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo è istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" che impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di costituire appositi servizi ispettivi al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti, in merito all'osservanza delle disposizioni contenute nei commi da 56 a 65 del medesimo articolo.

#### **ART. 33 - Costituzione del Servizio Ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo è collocato in staff al Segretario Generale ed è composto dal Segretario Generale che lo presiede e da altri due componenti individuati dallo stesso Segretario tra gli altri dirigenti dell'Ente.
2. Il Servizio si avvale, altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza.

#### **ART. 34 - Funzioni di controllo sulle attività extra professionali**

1. Il Servizio Ispettivo effettua verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle disposizioni di cui all'art. 1 commi da 56 a 65 della suddetta legge.
2. In particolare il Servizio Ispettivo verifica l'applicazione conforme delle disposizioni normative che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo. Il servizio ispettivo effettua ad esempio attività di controllo per la verifica dell'eventuale svolgimento da parte del personale dipendente di attività:
  - non denunciata e non autorizzata dalla Provincia di Teramo;
  - incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Ente;
  - comunque in contrasto con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
3. Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato (del comparto e dirigenti) sia a tempo pieno che a tempo parziale. Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti part-time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.
4. La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive, quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato.
5. L'attività di controllo si esplica attraverso:
  - la verifica, su tutti i dipendenti, dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti attraverso i dati annualmente comunicati dalla Provincia di Teramo, in conformità alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni;
  - l'espletamento di verifiche a campione;
  - l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.
6. I dirigenti sono obbligati a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione; i nominativi dei dipendenti così segnalati sono aggiunti al campione.
7. Il Servizio Ispettivo ogni anno procederà a raccogliere gli elementi atti a consentire le verifiche a campione, come previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge n. 662/96 e secondo le linee generali delle direttive della Funzione Pubblica.

8. Il campione del personale da sottoporre a verifica è determinato entro il 31 gennaio di ciascun anno mediante estrazione a sorte, da svolgersi anche attraverso metodologie informatiche, di un numero di nominativi pari al 5% dei dipendenti in servizio alla data di estrazione, con arrotondamento alla cifra intera superiore.
9. Delle operazioni di sorteggio, da effettuarsi in presenza di un rappresentante indicato dalle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU), viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti del Servizio Ispettivo.
10. L'attività di controllo è svolta con riferimento al quinquennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso.
11. Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica, gli stessi verranno sostituiti con apposito provvedimento del Segretario Generale.
12. Ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica sarà debitamente informato dal Responsabile del Servizio Ispettivo, con lettera raccomandata A.R., dell'inizio della procedura che lo riguarda.

#### **ART. 35 - Procedura di verifica**

1. La procedura di verifica seguita dal Servizio Ispettivo si articola in due fasi:
  - a) una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o, comunque, acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:
    - se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
    - se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'Amministrazione;
    - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;

Se necessario potranno dal Servizio essere compiute ispezioni presso i singoli uffici.

L'Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti è tenuto a mettere a disposizione immediata del Servizio Ispettivo i fascicoli personali richiesti per l'esercizio delle funzioni ispettive.

Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, in qualunque ufficio conservata, per verificarne la rilevanza ai fini della verifica stessa.

- b) una seconda fase esterna di riscontro nella quale il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso gli altri uffici pubblici o privati.

Gli accertamenti e l'acquisizione di informazioni vengono ad esempio effettuate presso:

- Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (ad es. per verificare l'iscrizione di dipendenti negli elenchi di ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici esercizi, ...);
- Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);
- Ordini professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali,...);
- I.N.P.S. (ad es. versamenti contributivi di CO.CO.CO.);
- Tribunale (elenco periti e Consulenti);
- Agenzia per le Entrate per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale.

Terminata la fase di istruttoria documentale, il Servizio Ispettivo può esperire:

- Audizione del dipendente interessato: richiesta, previa convocazione ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, di dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il DPR n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale.
- acquisizione di informazioni di quanti possano portare notizie utili alle indagini.

#### **ART. 36 - Fase conclusiva del procedimento di verifica**

1. Al termine delle operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti e comunque alla fine di ogni anno, il Servizio Ispettivo redige una relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva: la detta relazione, in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento ed i risultati delle stesse, è inviata al Presidente della Provincia.
2. La relazione annuale è accompagnata dal prospetto delle assenze medie per struttura organizzativa, esclusi i giorni di congedo ordinario.
3. Qualora nel corso dell'indagine si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica, la procedura si conclude con l'archiviazione, che il servizio ispettivo dovrà comunicare, con lettera racc. A.R., all'interessato.
4. Se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il servizio ispettivo comunica le risultanze della verifica:
  - all'Ispettorato della Funzione Pubblica per l'attivazione della Guardia di finanza; la segnalazione è effettuata anche se emergono fondate situazioni di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente per le quali si renda necessario un ulteriore approfondimento;
  - al dirigente del settore interessato o all'ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
  - al servizio risorse umane, per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite dal dipendente.
5. Qualora emergano elementi che configurino ipotesi di reato, il Servizio ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria.

#### **ART. 37 - Verbalizzazione e comunicazioni**

1. In relazione all'attività di controllo svolta, il Servizio Ispettivo redige processo verbale, sottoscritto dai componenti presenti all'attività stessa e da un verbalizzante individuato tra i dipendenti in servizio nel Settore di Staff al Segretario Generale.
2. L'originale del verbale è conservato agli atti del Servizio, unitamente alla relativa documentazione.  
I verbali e la documentazione raccolti nell'espletamento delle proprie funzioni sono custoditi dal Servizio Ispettivo e sono da considerare riservati.

#### **ART. 38 - Trattamento dei dati personali**

1. L'attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal Dlgs 96/2003 e ss.mm.ii.

#### **ART. 39 - Ordinamento del 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 fatti salvi gli aggiornamenti di cui ai 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. L'attuazione della gestione finanziaria del Corpo, mediante poteri di spesa autonomi è assegnata ad un Dirigente dell'Ente, che la esercita, sentito il Comandante del Corpo.

<b>CAPO VIII</b> <b>LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>
--

**ART. 40 - L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150. Principi generali**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
  - a. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
  - b. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
  - c. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

<b>CAPO IX</b> <b>IL CICLO DELLA PERFORMANCE</b>
---

**ART. 41 - Piano della performance**

1. Il Piano della performance è un documento programmatico annuale redatto in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali della Relazione Previsionale e Programmatica e con le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale, pluriennale e Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Piano della performance è definito dal Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali in collaborazione con i dirigenti e viene adottato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero non oltre un mese dall'approvazione stessa.
3. Il Piano esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.
4. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

**ART. 42 - Relazione sulla performance**

1. La Relazione sulla performance viene adottata entro due mesi dall'approvazione del rendiconto relativo all'anno precedente dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali in collaborazione con i dirigenti, previa validazione del Nucleo di Valutazione.

2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. c), del Dlgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.
4. La Relazione, una volta adottata, viene pubblicata sul sito web istituzionale.

**CAPO X**  
**LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED IL SISTEMA DEI PREMI**

**ART. 43 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 44 e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art. 7, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009).
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
3. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

**ART. 44 - Sistema premiale**

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente Regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
  - c) la progressione economica orizzontale;
  - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
  - e) il bonus annuale delle eccellenze;
  - f) il premio annuale per l'innovazione;
  - g) il premio di efficienza;
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
  - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.

7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **ART. 45 - Graduatorie per la valutazione della performance individuale**

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 37 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente (Dirigente per i dipendenti e Presidente per i Dirigenti), dal Nucleo di Valutazione con proprio atto, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009.
2. Ogni Dirigente responsabile di Settore procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e il Nucleo di Valutazione organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
3. Ciascun Dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dal Nucleo di Valutazione, ad applicare il regime di premialità nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo.
4. Il dipendente che, nel corso dell'anno solare, a seguito di mobilità interna ovvero a seguito di partecipazione a tempo pieno o parziale in gruppi di lavoro intersettoriali, ha prestato servizio presso due o più unità organizzative che appartengono a Settori diversi, la cui premialità è finanziata da differenti budget, partecipa alla graduatoria del Settore presso il quale ha prestato l'attività prevalente o, in caso di parità, nel Settore di ultima assegnazione.  
Per attività prevalente si intende sia quella basata sul tempo di lavoro sia quella basata sulla importanza e strategicità delle funzioni assegnate, o su entrambe, a giudizio del Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali.
5. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 35.
6. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.
8. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi:
  - 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
  - 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
  - 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
  - 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.
9. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi ambiti organizzativi è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per settore affidate a dirigenti non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate. A Tal fine si considerano di scarsa entità le risorse umane inferiori a n.9 unità per Settore.

#### **ART. 46 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito**

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al D. Lgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti

criteri generali di riferimento, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

- a) la fascia “alta” deve presentare caratteri di selettività;
  - b) alla fascia “alta” deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi per tale una percentuale non inferiore al 51% delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo;
  - c) la fascia “bassa” di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi;
  - d) la determinazione dell’assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l’ordine delle fasce individuate dall’amministrazione deve rappresentare un sistema di merito nel quale i valori medi pro-capite di ciascuna fascia siano decrescenti dalla fascia indicata come “alta” a quella individuata come “bassa”;
  - e) la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo verificato sulla media del valore di premio pro-capite di ciascuna fascia;
  - f) il valore medio di premio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l’entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;
  - g) il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.
2. L’amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l’effettività premiale del sistema valutativo.
  3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell’ambito del piano delle performance, secondo gli indirizzi strategici ivi contenuti.

#### **ART. 47 - Fasce di merito a seguito della valutazione della performance**

1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale, ciascuna graduatoria viene suddivisa e sviluppata su tre fasce di merito, secondo l’ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate, così definite:
  - a) fascia ALTA
  - b) fascia MEDIA
  - c) fascia BASSA.
2. Il 30% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato nella fascia Alta secondo l’ordine di graduatoria, purché abbia raggiunto la valutazione minima prevista dal sistema di valutazione.
3. Il 50% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato nella fascia Media secondo l’ordine di graduatoria, purché abbia raggiunto la valutazione minima prevista dal sistema di valutazione.
4. Il 20% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato nella fascia Bassa secondo l’ordine di graduatoria, purché abbia raggiunto la valutazione minima prevista dal sistema di valutazione.
5. A parità di valutazione espressa viene data la precedenza, ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti ed ai dirigenti che abbiano conseguito una maggiore valutazione in corrispondenza di uno o più parametri valutativi stabiliti, per ogni anno, dal piano annuale della performance.
6. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all’unità precedente se inferiori allo 0,5 e per eccesso all’unità superiore se uguali o superiori allo 0,5.

#### **ART. 48 - Attribuzione dei premi**

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
2. Il mancato pieno raggiungimento dei *target* relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa ed individuale, come indicato nel sistema di misurazione e valutazione, deve essere tenuto in considerazione ai fini della attribuzione dei premi.
3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (*budget*) di Settore e rese disponibili ai relativi dirigenti nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale del personale, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente Regolamento.
4. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente Regolamento, alle fasce di merito di cui al precedente articolo è attribuito il valore corrispondente di premialità, computato sulla destinazione complessiva delle risorse a tale titolo finalizzate, al netto delle risorse di parte stabile destinate, nell'ambito del *budget* di cui all'art. 42 al finanziamento di nuove posizioni economiche orizzontali e retribuzione di risultato, percentualmente calcolato e definito come segue:
  - a) alla fascia Alta è destinato il 51% degli stanziamenti complessivi di premialità;
  - b) alla fascia Media è destinato il 39% degli stanziamenti complessivi di premialità;
  - c) alla fascia Bassa è destinato il 10% degli stanziamenti complessivi di premialità.
5. La destinazione alle diverse fasce delle risorse finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, in coerenza con gli indirizzi strategici e nel rispetto dei criteri previsti dall'art.39, nell'ambito del piano annuale delle performance.
6. Nella quantificazione dei premi individuali i dirigenti tengono conto del regime orario di lavoro (tempo pieno o part-time) e dei periodi di assunzione del personale.
7. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio, ivi compresa la progressione economica orizzontale e la retribuzione di risultato, nei confronti del dipendente e del Dirigente che:
  - a seguito di assunzione e/o cessazione nell'anno di riferimento, sia titolare di rapporto/i di lavoro costituito/i per un periodo complessivamente pari o inferiore a quattro mesi;
  - sia stato presente al lavoro, nell'anno di riferimento, in misura inferiore al 67% delle ore lavorative individuali teoriche calcolate con riferimento al periodo di assunzione e all'orario di lavoro (tempo pieno o part-time con prestazione su 5 o su 6 giorni lavorativi settimanali); nei confronti delle dipendenti o dei dirigenti che abbiano fruito, nell'anno, d'istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale quali, esaustivamente di seguito indicati, il congedo per maternità e paternità obbligatorio (compresa l'interdizione anticipata dal lavoro), i riposi giornalieri per allattamento, i permessi per dipendenti in situazione di disabilità o aventi titolo a permessi per assistenza a disabili in situazione di gravità ex L. 104/92, l'assenza per terapia salvavita per gravi patologie (art. 10, comma 7 bis, Ccnl 14/9/2000), la percentuale di cui sopra è definita nel 50%.
8. I premi, per i dirigenti e le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
9. Il valore medio di premio pro-capite è calcolato quale rapporto tra il numero di dipendenti astrattamente collocabili in ciascuna fascia, calcolato applicando la percentuale definita nell'art.40 al numero complessivo dei lavoratori in servizio al 1° gennaio di ciascun anno, e il budget complessivo di premialità della corrispondente fascia, calcolato applicando la

percentuale definita al comma 4 del presente articolo al complessivo stanziamento finalizzato alla premialità.

10. Nell'ambito delle fasce di premialità, secondo le destinazioni di cui al presente articolo, sono definiti limiti minimi e massimi di premio pro-capite per ciascuna categoria contrattuale: il valore di premio medio pro-capite di ciascuna fascia di merito di cui al comma precedente costituisce il premio massimo attribuibile ai dipendenti ascritti alla categoria C; il valore di premio minimo attribuibile agli stessi è determinato diminuendo detto valore del 50%. I premi massimi e minimi dei dipendenti ascritti a categoria D si calcolano incrementando del 20% i corrispondenti valori dei dipendenti di categoria C. I premi massimi e minimi dei dipendenti ascritti a categoria A e B si calcolano diminuendo del 20% i corrispondenti valori dei dipendenti di categoria C. Le percentuali definite nel presente comma, in sede di prima applicazione, possono essere rideterminate nell'ambito del piano annuale delle performance. Nell'ambito delle fasce di premialità sono definiti limiti minimi e massimi di premio pro-capite anche per la dirigenza con riferimento alla retribuzione di risultato.
11. L'attribuzione dei premi deve essere effettuata, dai dirigenti competenti, nel rispetto del budget assegnato distintamente per ogni fascia di premialità.
12. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal Dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

#### **ART. 49 - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità**

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico *budget* destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione, costituito da tre diverse quote come di seguito delineate:
  - a) *budget* destinato al finanziamento della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
  - b) *budget* destinato al finanziamento delle progressioni orizzontali;
  - c) *budget* destinato al finanziamento delle altre forme di premialità.Il *budget* sub lett. a) è definito in coerenza con quanto stabilito in sede di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.  
Il *budget* sub lett. b), definito annualmente a livello d'Ente, è ripartito tra i gruppi in proporzione al costo teorico massimo di tutti i dipendenti in servizio al 1° gennaio che, in ogni gruppo, possiedono i requisiti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per poter ottenere la posizione economica orizzontale successiva a quella in godimento.
2. Il *budget* destinato al finanziamento delle forme di premialità di cui alla lettera c) del precedente articolo è definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:
  - a) indicatore strategico di erogazione cui è destinata una quota non inferiore al 20% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione;
  - b) indicatore quali-quantitativo di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati.
3. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente Regolamento, ai fini di cui alla lett. b) del precedente comma:
  - a) i coefficienti di categoria utilizzabili per la distribuzione della quota di fondo collegata all'indicatore quali-quantitativo di risorse umane sono determinati facendo riferimento al rapporto esistente tra lo stipendio base delle diverse categorie, posto uguale a 100 il

- coefficiente della categoria A, come segue: categoria A coefficiente 100; categoria B coefficiente 110; categoria C coefficiente 120; categoria D coefficiente 140;
- b) concorrono alla definizione del budget dei singoli Settori i dipendenti agli stessi funzionalmente assegnati alla data del 1° gennaio, senza distinzione tra dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e dipendenti con rapporto di lavoro a part-time;
  - c) al termine dell'anno solare di riferimento, la quota di budget come sopra inizialmente definita è rideterminata in aumento o diminuzione in relazione alle unità di personale che partecipano o non partecipano alla graduatoria del Settore a seguito di processi di mobilità interna ovvero a seguito di partecipazione in gruppi di lavoro intersettoriali, al fine di garantire coerenza con quanto definito al comma 4 dell'art.38.
4. Le economie di gestione che si verificano, ad esito dell'applicazione del sistema di premialità, nell'ambito dei singoli *budget* di cui al comma 1, così come assegnati a ciascuna struttura organizzativa, sono destinate, nell'anno successivo, ad incrementare i singoli *budget* della stessa struttura organizzativa nell'ambito della quale le economie si sono generate. Le risorse necessarie al finanziamento delle posizioni economiche in godimento da parte di personale assunto tramite procedure di mobilità esterna sono finanziate con il budget di cui al comma 1, lett. b), della struttura organizzativa di assegnazione del dipendente stesso.
  5. Prima di procedere alla liquidazione degli strumenti premiali, i *budget* assegnati annualmente ai sensi del presente articolo sono ridefiniti a consuntivo, tenendo conto delle risorse effettivamente disponibili a seguito della determinazione definitiva dei Fondi annuali di competenza, anche in applicazione delle norme di cui all'art. 9, comma 2-bis, del D.L. n. 78/2010, conv. in L. n. 122/2010.

#### **ART. 50 - Valutazione e crescita professionale**

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni in fascia alta conseguite negli ultimi tre anni. Nelle progressioni economiche dette valutazioni in fascia alta conseguite negli ultimi tre anni costituiscono titolo di precedenza.
3. Ciascun dipendente non può ottenere la posizione economica successiva prima che sia trascorso un triennio nella posizione economica in godimento. I titoli previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per poter ottenere la posizione economica successiva a quella in godimento devono essere integralmente maturati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente quello del conferimento. Le nuove progressioni orizzontali producono effetti dal 1 gennaio dell'anno in cui vengono disposte.
4. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

<b>CAPO XI</b> <b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>
--

#### **ART. 51 - Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri esterni nominati dal Presidente, di cui uno con funzioni di Presidente del Nucleo. Il Nucleo di Valutazione è nominato nel rispetto dell'equilibrio di genere, fatta salva la possibilità di motivata deroga.
2. Nel provvedimento di nomina viene determinato il compenso spettante ai membri, previsto annualmente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione ed impegnato con determina dirigenziale.  
Al Presidente spetta un compenso pari a quello del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente.

Ai componenti compete un compenso annuo lordo pari all'90% di quello spettante al Presidente. Ai componenti spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. Tali rimborsi non possono comunque superare il limite massimo del 10% del compenso spettante. Sono fatte salve le limitazioni ai compensi stabilite dalla legge.

3. Possono essere nominati componenti esterni del Nucleo di Valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale
4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi 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 membri esterni 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 web istituzionale dell'ente.
6. La scelta avviene mediante la valutazione dei *curricula* professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale.
7. I *curricula* dei membri del Nucleo di Valutazione ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
8. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni. I componenti possono essere confermati per incarichi successivi. Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di Valutazione che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla scadenza dell'incarico.
9. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Presidente nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
10. In sede di prima attuazione, il Presidente della Provincia entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, può confermare i componenti del preesistente Nucleo di Valutazione.
11. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Presidente e alla Giunta.
12. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale; le riunioni del Nucleo di Valutazione sono validamente costituite anche in presenza del Presidente e di un solo altro componente.
13. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'Ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite.
14. Alle riunioni del Nucleo di Valutazione può partecipare il Segretario Generale in qualità di referente e coadiutore.

#### **ART. 52 - Compiti del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione provvede:
  - a) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione da parte della Giunta;
  - b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;
  - c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;

- d) ad inviare al Presidente la relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli;
  - e) a presentare al Presidente la proposta di valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - f) a definire ed approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
  - g) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
  - h) a definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti ed indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
  - i) ad esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
  - j) a supportare gli organi preposti, nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti dei dirigenti che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
  - k) a promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11, commi 1 e 3, D.Lgs. 150/2009.
2. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, promuove e verifica tutte le 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, comma 1, lett. a) del D.Lgs 267/2000, il Nucleo di Valutazione collabora con il Segretario Generale nei modi indicati dall'art.47.
  4. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'articolo 147, comma 1, lett. b) del D.Lgs 267/2000, il Nucleo di Valutazione, sulla base della documentazione fornita dai competenti servizi di cui al successivo art.46, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente.
  5. Il Nucleo di Valutazione valida i criteri di valutazione adottati dal Presidente per l'erogazione delle indennità di risultato riferite alle funzioni di segreteria generale e a quella di direzione generale che si applicano al Segretario Generale.

#### **ART. 53 - Supporto permanente al Nucleo di Valutazione**

1. Le unità organizzative competenti in materia economico-finanziaria, organizzazione e personale dell'ente svolgono funzioni di supporto all'attività del Nucleo di Valutazione.
2. Tali unità organizzative forniscono, altresì, supporto alla direzione generale e forniscono ai Dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

<p><b>CAPO XII</b> <b>CONTROLLI E TRASPARENZA</b></p>
---

#### **ART. 54 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa**

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto dal Segretario, che può avvalersi di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e di personale con conoscenze specialistiche

sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica, in servizio presso il proprio Settore di Staff o presso gli altri Settori dell'Ente.

4. Il monitoraggio viene effettuato, di norma, a campione, ma può essere esercitato anche sistematicamente su tutti gli atti monocratici o su atti monocratici relativi a fattispecie omogenee per materia.

### **CAPO XIII**

#### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **ART. 55 - 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. 56 - I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dalla omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### **ART. 57 - 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 ai Settori della relativa dotazione organica sia in casi in cui venga spostato da un Settore ad un altro il Servizio cui la posizione di lavoro è incardinata, sia nei casi di redistribuzione tra Settori 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. 58 - 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. 59 - 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 mediante l'uso degli appositi cartellini identificativi all'uopo predisposti.
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.

<b>CAPO XIV COMITATO UNICO DI GARANZIA</b>
--

#### **ART. 60 - Istituzione 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. 61 - 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. 62 - Compiti**

1. Il CUG, nell'amministrazione di appartenenza, 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. Decorso 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 verteere 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 XV RESPONSABILITÀ**

### **ART. 63 - 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. 64 - 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. L'Amministrazione, con apposita deliberazione di Giunta, prenderà atto della designazione effettuata dal dipendente.
4. 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.
5. La Provincia non assumerà a proprio carico gli oneri di difesa del dipendente qualora non si tratti di procedimento promosso contro il medesimo bensì di azione esperita dall'interessato in proprio.
6. 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 4, adotterà il provvedimento finale.

<b>CAPO XVI</b> <b>DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>
---

**ART. 65 - Gestione degli atti del personale**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Settore competono ai dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Settore che si occupa delle Risorse Umane.
2. Il dirigente di settore 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. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal dirigente del Settore Risorse Umane in rappresentanza dell'Amministrazione Provinciale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
4. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 3 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.

La risoluzione dei rapporti di lavoro dei dirigenti per mancato superamento del periodo prova, è disposta dal Presidente, sentito il Segretario Generale nelle funzioni direzionali generali.

I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 3 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. 66 - 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 Settore, 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 del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intenda svolgere.  
La valutazione del dirigente di senso positivo alla richiesta deve dare conto e dimostrare attraverso quali correttivi alla organizzazione di settore si intenda sopperire alla riduzione dell'orario di lavoro concessa al richiedente.  
Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere espresso con le modalità di cui sopra al dirigente del Settore Risorse Umane il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
3. 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.
4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente.

#### **ART. 67 - 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, purché 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. 68 - 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.
2. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per collocamento a riposo del personale maschile.
3. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha la facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.
4. Le predette forme di trattenimento in servizio sono fra loro alternative.

#### **ART. 69 - 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 maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. 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.

### **CAPO XVII**

#### **AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **ART. 70 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità**

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale la Provincia provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. n°165/2001, dell'art.110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c. e ss.mm.ii., il conferimento di incarichi di studio e ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.
3. Non sono assoggettati alla disciplina del presente regolamento:
  - a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs. n°163/2006 e ss.mm.ii.;

- b) le prestazioni per acquisizione di beni e servizi in economia;
  - c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
  - d) gli incarichi a notai;
  - e) gli incarichi ai componenti il nucleo di valutazione e le commissioni di concorso;
  - f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
  - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D.Lgs. n° 81/2008);
  - h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. n°267/2000;
  - i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art.110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n° 267/2000;
  - b) gli incarichi affidati a società, enti, cooperative, persone giuridiche e, comunque, a soggetti diversi dalle persone fisiche;
  - c) gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/2006);
  - d) gli incarichi per gli addetti stampa (art. 6 Legge n. 150/2000);
4. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi di legge, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo, e comunque non può superare il 2% delle spese correnti. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento degli incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more della adozione della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

#### **ART. 71 - Presupposti giuridici**

1. Per esigenze cui non si riesca a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigiani, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla Provincia ed a obiettivi specifici e determinati individuati negli strumenti di programmazione dell'Ente, quali Relazione Previsionale e Programmatica e P.E.G.;
  - b) la Provincia deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini quantitativi che qualitativi. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
  - c) la prestazione deve essere temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e) il compenso deve essere congruo e proporzionato, sulla base dei criteri di cui al comma 2 del successivo art. 66;
  - f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria;
  - g) prima di procedere alla liquidazione del corrispettivo deve darsi atto che l'attività svolta è stata soggetta a valutazione e che è stata effettuata la verifica dei benefici, conseguenti all'espletamento dell'incarico rispetto ai costi sostenuti.

#### **ART. 72 - Competenze e responsabilità di conferimento**

1. Il Dirigente del Settore competente per materia, prima di attivare il procedimento di individuazione degli incaricati, dovrà, con apposita determinazione, approvare il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione esterna. Il Dirigente dovrà, inoltre, accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. A tale riguardo, lo stesso inoltrerà al Dirigente del Settore Risorse Umane idonea richiesta affinché questi provveda, entro i successivi 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso l'Amministrazione e ordinariamente assegnate ad altro Settore rispetto a quello del richiedente. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.
2. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale per danno patrimoniale.

#### **ART. 73 - Criteri e modalità di conferimento**

1. Il Dirigente del Settore competente per materia attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:
  - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento del soggetto esterno, nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 61;
  - b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali ed ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
  - c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione, salvo quanto disposto dal successivo 4° comma, che dovrà indicare:
    - l'oggetto e la durata, anche indicativa, della prestazione richiesta;
    - il tipo di rapporto;
    - il corrispettivo proposto;
    - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
    - le modalità e i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
    - i criteri e le modalità di comparazione.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.
3. A cura del medesimo Dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
4. Per prestazioni di importo netto pari o superiore ad euro 20.000,00, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari, in relazione alla natura dell'incarico ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.
5. È ammissibile la proroga del contratto con il medesimo soggetto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, o per attività strettamente consequenziali e complementari a quella iniziale, fatta salva la verifica della permanenza dei presupposti e requisiti previsti.

#### **ART. 74 - Procedura comparativa**

1. Il Dirigente del Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.
2. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Dirigente del Settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, potrà farsi assistere da apposita commissione che verrà composta utilizzando personale dell'Ente e senza costi aggiuntivi.

#### **ART. 75 - Casi di esclusione dal ricorso alla procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Dirigente può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrano uno o più dei seguenti presupposti:
  - a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art.62, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicitaria, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità personale del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
  - c) quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incomparabile l'esperimento di procedure comparative di selezione, anche in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
  - d) per gli incarichi di collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consenta il raggiungimento del fine e che comportino, per la loro stessa natura, un importo equiparabile a un rimborso spese, quali, ad esempio, convegni e seminari, docenze per un numero limitato di ore, la traduzione di pubblicazioni e simili.

#### **ART. 76 - Pubblicità degli incarichi**

1. L'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, dell'oggetto dell'incarico e dell'ammontare del compenso stabilito.
2. A tal fine, la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva deve essere inviata, a cura del dirigente proponente, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, al Servizio Web che provvederà entro il giorno successivo alla pubblicazione sul sito della Provincia.
3. La pubblicazione sul sito web istituzionale costituisce condizione di efficacia dell'incarico.
4. La pubblicazione sul sito della Provincia avrà durata pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

#### **ART. 77 - Norme procedurali**

1. Prima della stipula del contratto di conferimento dell'incarico il Dirigente richiede l'espressione della valutazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 1, c. 4 della Legge n.311 del 2004.
2. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato in bozza alla determinazione dirigenziale assunta dal dirigente competente.

3. Una volta stipulato il contratto, le determinazioni di cui al comma precedente, unitamente a copia del contratto stesso, qualora l'importo ecceda i 5.000,00 euro, vanno inviate entro l'anno successivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti; a tal fine il Dirigente del Settore Affari Generali ne cura la raccolta presso tutti i Settori dell'Ente a cadenza periodica.
4. Semestralmente deve essere, altresì, comunicato in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione sociale dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
5. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
6. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.
7. L'omessa pubblicazione sul sito web delle notizie di cui alla presente disciplina costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente che liquida il corrispettivo.

<b>CAPO XVIII</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI</b>
---

**ART. 78 - Norme di rinvio**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento diventano inefficaci tutte le norme regolamentari emanate dalla Provincia di Teramo che trattano la stessa materia.
2. È fatta salva l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo nazionale non trattate nel presente regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi nazionali, successivamente al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili o l'automatica sostituzione con la disciplina di legge o di contratto collettivo nazionale.

**ART. 79 - Pubblicità e diffusione**

1. Copia del presente regolamento sarà disponibile sul sito web istituzionale e sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Copia del presente regolamento sarà consegnata al Segretario Generale, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi della Provincia, e sarà messa a disposizione degli organi politici provinciali nonché degli organi di controllo interno.

**ART. 80 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato congiuntamente alla deliberazione che lo approva ed entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, fatta salva, in caso di urgenza nelle forme stabilite dalla legge, la possibilità di dichiararne la immediata eseguibilità.

## ALLEGATO 1

---

### DECLARATORIE DELLE CATEGORIE E PROFILI

#### CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.