

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

*Approvato con Delibera di GP n. 36 del 13/10/2016*

INDICE SISTEMATICO

TITOLO I - Principi generali	4
Art.1 - Oggetto del regolamento	4
Art.2 - Finalità e criteri generali di organizzazione	4
TITOLO II - Struttura organizzativa	5
Art.3 - Articolazione della struttura organizzativa	5
Art.4 - Dipartimento presidenza, Direzione/Segreteria generale	6
Art.5 - Area	6
Art.6 - Servizio	7
Art.7 - Ufficio	7
Art.8 - Gruppi di progetto	9
TITOLO III - Funzioni di direzione	9
<b>Capo 1. Descrizione delle funzioni</b>	<b>9</b>
Art.9 - Modello di direzione nel rapporto politici-dirigenti	9
Art.10 - Specificazione della funzione di indirizzo politico sugli aspetti organizzativi	9
Art.11 - Segretario generale	10
Art.12 - Vicesegretario generale	11
Art.13 - Direttore generale	12
Art.14 - Funzioni e compiti dei dirigenti	12
Art.15 - Uffici - Delega delle funzioni dirigenziali	15
<b>Capo 2. Conferimento degli incarichi</b>	<b>16</b>
Art.16 - Conferimento dell'incarico di direttore generale	16
Art.17 - Revoca dell'incarico di direttore generale	16
Art.18 - Conferimento dell'incarico dirigenziale	17
Art.19 - Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto a tempo determinato.	18
Art.20 - Incarichi dirigenziali ad interim	22
Art.21 - Mutamento degli incarichi dirigenziali	23
Art.22 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei dirigenti	23
Art.23 - Alte specializzazioni	23

# PROVINCIA SUD SARDEGNA

Legge Regionale 04.02.2016, n. 2 recante "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna"

Art.24 - Conferimento della titolarità di posizione organizzativa _____	24
Art.25 - Revoca della titolarità di posizione organizzativa _____	25
Art.26 - Strutture di supporto agli organi di direzione politica _____	25
Art.27 - Collaborazioni esterne _____	26
Art.28 - Comitato dei Garanti _____	27
<b>Capo 3. Retribuzioni di posizione e di risultato _____</b>	<b>27</b>
Art.29 - Retribuzione di risultato del segretario generale _____	27
Art.30 - Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti _____	27
Art.31 - Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni organizzative _____	28
<b>Capo 4. Coordinamento _____</b>	<b>28</b>
Art.32 - Coordinamento _____	28
<b>TITOLO IV - Attività gestionale _____</b>	<b>29</b>
Art.33 - Atti direzionali _____	29
Art.34 - Obbligo di astensione _____	29
Art.35 - Potere sostitutivo e di annullamento _____	30
Art.36 - Rapporti con l'utenza _____	31
Art.37 - Relazioni sindacali _____	31
<b>TITOLO V - Il processo di programmazione e controllo _____</b>	<b>32</b>
Art.38 - Sistema di pianificazione e controllo _____	32
Art.39 - La programmazione ed il ciclo di gestione della performance ____	32
Art.40 - Il sistema dei controlli _____	32
Art.41 - Il Nucleo di valutazione _____	33
Art.42 - Valutazione dei Dirigenti _____	35
Art.43 - Valutazione dei titolari di posizione organizzativa _____	36
Art.44 - Programmazione dei fabbisogni di personale e approvazione della dotazione organica. _____	36
Art.45 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative _____	36
Art.46 - Mobilità interna _____	37
Art.47 - Norma di rinvio _____	38
Art.48 - Entrata in vigore _____	39

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e dei criteri stabiliti dall'Amministratore Straordinario, con i poteri del Consiglio, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia del Sud Sardegna. Esso costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione provinciale.

2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa ed individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative e il modo di conferimento della titolarità delle medesime strutture.

3. Con separati e distinti altri atti sono determinati:

- a. La dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- b. Il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggiore rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
- c. La definizione dei programmi, progetti ed obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture dell'Ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- d. L'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- e. Il regolamento per i procedimenti disciplinari;
- f. I sistemi per la valutazione del personale dipendente, per la dirigenza e per il segretario generale;
- g. Il regolamento per il Comitato dei garanti.

### Art.2 - FINALITÀ E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali della Provincia ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico - amministrativo.

2. Gli uffici provinciali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai criteri generali stabiliti e fissati dall'Amministratore straordinario con Deliberazione Consiliare n. 7 del 23/09/2016.
4. Il Presidente, nel rispetto dei principi di cui ai commi 2 e 3 ed in funzione degli obiettivi strategici da conseguire, definisce la struttura organizzativa della Provincia e ne verifica periodicamente, anche sulla base dei risultati emersi con il controllo di gestione, la sua adeguatezza ai piani e ai programmi da realizzare.
5. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano verso l'esterno.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art.3 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa della Provincia, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. I livelli organizzativi in cui può essere articolata la struttura organizzativa della Provincia sono:

- a. Dipartimento Presidenza, Direzione/Segreteria generale;
- b. Aree;
- c. Servizi;
- d. Uffici.

3. L'individuazione delle Aree e dei Servizi è di competenza del Presidente in relazione agli obiettivi e ai progetti espressi nel mandato amministrativo.

4. Il Presidente, inoltre, può formulare indirizzi per la micro-organizzazione, di competenza del dirigente.

5. Possono, inoltre, essere istituiti, Gruppi di progetto con le modalità di cui al successivo articolo 8.

## **Art.4 - DIPARTIMENTO PRESIDENZA, DIREZIONE/SEGRETARIA GENERALE**

Il Dipartimento coordina le strutture poste a relazione diretta con le funzioni e le attività istituzionali di direzione politico-strategica dell'Ente, al fine di assicurare l'esercizio organico ed integrato delle competenze della Provincia. Svolge compiti concernenti ambiti di materie omogenee e relative attività strumentali ivi comprese quelle di indirizzo e coordinamento delle aree.

## **Art.5 - AREA**

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

2. L'Area è il punto di riferimento per:

- a. la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- b. il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- c. il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati e il grado di soddisfacimento dei bisogni.

3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva.
4. L'Area può essere ulteriormente articolata in strutture di secondo livello denominate Servizi.
5. All'interno dell'Area, ciascun dirigente può individuare gli uffici che eventualmente ritiene necessari per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dal Presidente.

## **Art.6 - SERVIZIO**

Il Servizio è un'articolazione organizzativa di secondo livello. Questa posizione non richiede una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato ma di direzione del personale assegnato e di istruttoria per:

- a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di non particolare complessità, caratterizzata da un non elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

## **Art.7 - UFFICIO**

1. L'Ufficio rappresenta l'articolazione organizzativa elementare che realizza attività tecnico - operative nell'ambito di funzioni omogenee.
2. La definizione della microstruttura è funzionale alle esigenze di trasparenza e di corrette relazioni con l'utenza, nonché alla gestione dell'apparato organizzativo e delle risorse umane ed è strumentale all'esercizio delle funzioni, delle attività ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla dirigenza.
3. La definizione della microstruttura è di competenza del relativo Dirigente, che deve operare, con atti espressione del potere organizzativo privatistico, nel rispetto

delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici definite dal Presidente nonché nel rispetto della disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

4. I Dirigenti formalizzano o confermano l'organizzazione della propria struttura entro il 31 gennaio di ciascun anno e, comunque, nei termini previsti nell'atto di incarico, ove assegnato o modificato ad esercizio in corso.

5. L'atto che individua e definisce la microstruttura deve contenere:

- a. il quadro relazionale dei rapporti e l'assetto delle unità organizzative alle dipendenze del dirigente;
- b. l'assegnazione del personale a ciascuna unità organizzativa;
- c. l'attribuzione alle varie unità organizzative delle relative attività e la correlativa distribuzione del personale;
- d. assegnazione della gestione dei procedimenti amministrativi alle singole unità organizzative con le modalità e nei tempi stabiliti dal regolamento sul procedimento amministrativo;
- e. eventuale nomina, per ogni procedimento amministrativo, del Responsabile del Procedimento, con le modalità e nei tempi stabiliti dal regolamento sul procedimento amministrativo;

6. La relativa documentazione deve essere trasmessa entro lo stesso termine al Direttore Generale se nominato o Segretario Generale e al Presidente. Il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale, con il supporto del Comitato di Direzione, procede alla verifica della congruenza della definizione dell'articolazione interna del settore e ne trasmette copia al Presidente e al Nucleo di valutazione.

7. Il Dirigente, successivamente alla verifica di cui al precedente comma, adotta il provvedimento definitivo. La verifica di cui al precedente comma deve essere conclusa entro trenta giorni dalla data di presentazione. Trascorso inutilmente tale termine, il Dirigente adotta, comunque il provvedimento finale. Il provvedimento finale viene trasmesso al servizio competente in materia di personale.

8. Allo stesso modo, dovrà essere data comunicazione di tutte le eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero intervenire nel corso dell'anno.



## **Art.8 - GRUPPI DI PROGETTO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici progetti, previa definizione della durata, obiettivi e compiti del gruppo di progetto, nonché il ruolo dei suoi componenti.
2. All'istituzione del gruppo di progetto costituito da personale appartenente ad Aree diverse provvede il Presidente sentito il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale.
3. Il gruppo di progetto può essere eventualmente dotato di un budget e si scioglie al raggiungimento dell'obiettivo.

## **TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Capo 1. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI**

#### **Art.9 - MODELLO DI DIREZIONE NEL RAPPORTO POLITICI-DIRIGENTI**

1. Il modello di direzione, assunto come guida dal presente regolamento ed in coerenza con il principio enunciato al precedente art. 2 comma 5, si sviluppa secondo il seguente percorso:
  - a. gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
  - b. la dirigenza, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
  - c. gli organi di direzione politica accertano e valutano i risultati conseguiti e la loro rispondenza agli obiettivi stabiliti.

#### **Art.10 - SPECIFICAZIONE DELLA FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO SUGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, compete al Presidente:

- a. la definizione, attraverso i documenti di programmazione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo, con specifica e separata individuazione degli obiettivi strategici e particolarmente rilevanti;
- b. l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie;
- c. l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, da adottare anche in corso d'anno con specifica individuazione di quelle di rilevante interesse;
- d. la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- e. la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- f. l'approvazione di criteri ed indirizzi per la delegazione di parte pubblica, per le materie oggetto di contrattazione collettiva;
- g. ogni altra attribuzione espressamente prevista dal presente regolamento.

## **Art. 11 -     SECRETARIO GENERALE**

1.     Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Presidente, del Consiglio e dei Dirigenti, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2.     Il Segretario Generale:

- a. partecipa alle riunioni del Consiglio Provinciale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
- b. può rogare tutti i contratti nei quali la Provincia è parte, ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse della Provincia stessa;
- c. fornisce supporto giuridico-amministrativo alla dirigenza e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti di competenza, anche con pareri scritti. Può formulare proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi della Provincia, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
- d. è responsabile del sistema dei controlli interni di cui al T.U.E.L. e D.Lgs. n. 267/2000 secondo le modalità specificate negli appositi regolamenti approvati dal Consiglio Provinciale;
- e. è responsabile del Piano Anticorruzione e del Piano della Trasparenza qualora individuato a tal fine dal Presidente.
- f. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ovvero conferitagli dall'Ente.

3.     Il Presidente può attribuire al Segretario Generale le funzioni di Direttore Generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del Presidente stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo della Provincia e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa. Il Segretario

Generale, investito dell'incarico di Direttore Generale, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti della Provincia ovvero conferitegli dal Presidente con apposito Decreto.

4. Nel caso in cui non sia istituito il ruolo di Direttore Generale, il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti coordinandone l'attività e al fine di meglio garantire l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente, svolge le seguenti funzioni:

- a. garantisce il presidio della macro-organizzazione e la sua coerenza con le politiche di governo;
- b. esercita l'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti;
- c. è titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia delle posizioni dirigenziali nei procedimenti amministrativi, ex art. 2, comma 9 bis, legge 142/1990;

5. La nomina e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalle disposizioni normative in vigore.

## **Art.12 - VICESEGRETARIO GENERALE**

1. Il Presidente può nominare fra i Dirigenti della Provincia un vicesegretario generale per coadiuvare il segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali.

2. L'attribuzione delle funzioni di vicesegretario generale avviene mediante individuazione della persona più idonea, tra i dirigenti della Provincia, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

3. L'incarico è conferito a tempo determinato per un periodo non superiore al periodo di durata del mandato del Presidente. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

## Art. 13 - DIRETTORE GENERALE

1. Spettano al Direttore Generale, ove nominato, al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo della Provincia, i seguenti compiti da svolgere nel rispetto delle direttive del Presidente:

- a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo della Provincia;
- b. la supervisione sulla predisposizione Documento Unico di Programmazione;
- c. l'elaborazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, in collaborazione con i dirigenti;
- d. l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della Provincia che fra la Provincia e le società partecipate nonché fra la Provincia e le altre amministrazioni;
- e. l'esercizio della sovrintendenza sulla gestione dell'Ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- f. il coordinamento e la sovrintendenza delle funzioni assegnate ai dirigenti, ad eccezione del segretario, ivi compreso l'esercizio del potere sostitutivo, previa diffida, in caso di omissione o ritardo nell'adozione degli atti o nello svolgimento delle attività che comporti pregiudizio per l'interesse pubblico;
- g. la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i Dirigenti e, in generale, fra le diverse strutture organizzative;
- h. i poteri di intervento, in caso di inerzia dei dirigenti;
- i. la responsabilità dell'azione disciplinare nei confronti dei Dirigenti;
- j. la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione dei Dirigenti;
- k. la ripartizione delle competenze tra i dirigenti interessati in caso di interventi riguardanti più uffici;
- l. la sottoscrizione e la risoluzione dei contratti d'assunzione dei Dirigenti sia a tempo determinato che indeterminato e delle alte specializzazioni;
- m. la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- n. la proposta al Presidente dell'organigramma della Provincia;
- o. la formulazione delle proposte di aggiornamento al regolamento degli uffici e servizi;
- p. ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità, il Presidente può attribuire al Direttore Generale, ove nominato, ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

3. Al Direttore Generale, ove nominato, possono essere assegnate apposite risorse umane, finanziarie e strumentali per l'espletamento dei compiti attribuiti, per i quali può assumere impegni di spesa, nel rispetto delle direttive fissate nel piano esecutivo di gestione (PEG).

## Art. 14 - FUNZIONI E COMPITI DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti, nell'esercizio del proprio ruolo, esercitano:

# PROVINCIA SUD SARDEGNA

Legge Regionale 04.02.2016, n. 2 recante "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna"

A) il potere di organizzazione e gestione del personale: le decisioni relative alla organizzazione interna della propria struttura e le misure inerenti alla gestione e sviluppo del personale, sono assunte dai dirigenti competenti.

In particolare, la dirigenza:

- a. misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;
- b. è responsabile dell'organizzazione del lavoro della propria struttura;
- c. propone l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- d. effettua la valutazione del personale assegnato alla propria Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- e. vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato alla propria area, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione;
- f. effettua la ricognizione annuale per la rilevazione del personale soprannumerario o delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 del D.Lgs 165/2001;
- g. conferisce gli incarichi di posizione organizzativa secondo i criteri e le modalità previste definiti con apposito regolamento;
- h. adotta gli atti di gestione del personale ad esso assegnato;
- i. controlla l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti e gestisce i procedimenti disciplinari attuabili nei confronti dei propri dipendenti, nelle forme e nei termini previsti dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- j. cura l'osservanza delle disposizioni in tema di controllo delle assenze di cui all'art. 55 septies del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- k. verifica i casi di inconferibilità e incompatibilità nell'assegnazione degli incarichi esterni dei dipendenti assegnati alla propria struttura secondo quanto previsto dal regolamento sugli incarichi extraimpiego, e, sulla base di tali valutazioni, ne autorizza o nega lo svolgimento;
- l. segnala eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati alla propria area di cui sia venuto a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti;
- m. svolge i compiti ed assume le responsabilità del "datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le procedure previste in materia nell'Ente;
- n. è responsabile dell'attribuzione del trattamento economico accessorio spettante al personale assegnato;
- o. vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza;
- p. esercita il ruolo, le funzioni e le responsabilità in materia di anticorruzione e di trasparenza secondo quanto previsto dai rispettivi piani (di prevenzione della corruzione) e programmi (trasparenza ed integrità). L'inosservanza degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare e dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Provincia ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
- q. sostituisce, in caso di inerzia, i titolari di posizione organizzativa e/o funzionari individuati quali responsabili del procedimento.

B) Il potere di spesa: il dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e dei budget di spesa del Piano della Performance o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni e di contabilità.

L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

C) Il potere di gestione tecnica ed amministrativa: il dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato necessarie ed opportune per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

In particolare, la dirigenza:

- a. assume la stipulazione dei contratti nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal Peg/piano della performance;
- b. formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sui Decreti del Presidente o sulle proposte di deliberazione di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa e/o contabile nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del Tuel;
- c. partecipa, anche con funzioni di Presidente, alle Commissioni di Gara e alle Commissioni di Concorso nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal Piano della Performance;
- d. può far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora individuato con decreto del Presidente;
- e. svolge i compiti e assume le responsabilità del "titolare" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- f. provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano della Performance.

2. Al dirigente, nell'esercizio delle proprie responsabilità, oltre alla titolarità delle funzioni specificate al comma precedente, spettano i seguenti ulteriori compiti principali:

- a. partecipare, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di pianificazione e programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di piano della performance, di bilancio e di peg ed indicatori utili alla loro verifica; sviluppando

- inoltre proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
- b. provvedere all'efficiente e all'efficace gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area assumendo tutti gli atti di gestione dell'entrata e della spesa assegnata con il peg;
  - c. ripartire tra il personale del servizio gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a lui assegnati attraverso il peg;
  - d. curare l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa diretta, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
  - e. provvedere all'organizzazione interna dell'Area, in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse a tal fine assegnate;
  - f. nominare i responsabili di procedimento della propria area;
  - g. curare, i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno della struttura organizzativa diretta;
  - h. verificare periodicamente l'andamento degli obiettivi assegnati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause;
  - i. gestire, secondo criteri di omogeneità, il personale assegnato alla propria area, curandone la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita professionale, in accordo le linee generali di politica del personale;
  - j. rilevare i fabbisogni formativi e formulare proposte per la definizione del programma di formazione ai fini dell'orientamento e dello sviluppo professionale del personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;
  - k. rilevare i fabbisogni di personale e formulare proposte per la programmazione delle assunzioni e la definizione della dotazione organica;
  - l. rispondere del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - m. rispondere dell'efficace, efficiente e corretta erogazione dei prodotti e dei servizi, di competenza dei loro uffici e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui l'ufficio è coinvolto;
  - n. curare, di concerto con il dirigente preposto alle politiche del personale, le relazioni sindacali del servizio per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L. e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'amministrazione;
  - o. esercitare il potere sostitutivo previa diffida, in caso di omissione o ritardo, nell'esercizio dei poteri da parte dei responsabili di servizio e/o responsabili di procedimento poste alle sue dipendenze, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico.

## **Art.15 - UFFICI - DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

1. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare parte delle loro funzioni a loro attribuite dalla legge o dai regolamenti al personale incaricato di posizione organizzativa o, per particolari esigenze in relazione alla specifica articolazione organizzativa, al personale inquadrato nella categoria "D".
2. Il conferimento della delega, anche se contenuto in altri atti, deve avere necessariamente forma scritta e riportare le seguenti indicazioni:
  - a. destinatario della delega;
  - b. funzioni oggetto della delega;
  - c. ragioni di servizio che motivano la delega;
  - d. termine entro il quale la delega può essere esercitata;
  - e. eventuali ulteriori condizioni ed indirizzi per l'esecuzione delle funzioni delegate.
3. La delega cessa automaticamente di avere efficacia all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.

Il dirigente non può comunque delegare indistintamente tutte le funzioni dirigenziali né la sottoscrizione dei provvedimenti definitivi.

4. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.

## **Capo 2. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

### **Art.16 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE GENERALE**

1. Il Presidente, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, non superiore al proprio mandato.
2. Il Presidente, con il provvedimento di nomina, disciplina i rapporti fra il Direttore Generale ed il Segretario Generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
3. Il candidato proposto alla nomina di Direttore Generale deve essere in possesso di preparazione culturale e professionale adeguata alle funzioni da svolgere ed in particolare del diploma di laurea e di un'esperienza maturata, da documentare con il curriculum, non inferiore a cinque anni in enti pubblici o in aziende private in posizioni di livello dirigenziale.
4. Il trattamento economico del Direttore Generale è determinato con Decreto del Presidente.

### **Art.17 - REVOCA DELL'INCARICO DI DIRETTORE GENERALE**

1. L'incarico di Direttore Generale è risolto con atto del Presidente per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
2. Nel provvedimento di incarico è fissato il termine di durata dello stesso, che non può avere una durata superiore al mandato amministrativo del Presidente.



## Art. 18 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità direzionale di un dirigente.
2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Area sono conferite con provvedimento del Presidente.
3. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Presidente e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione.
4. Nell'affidamento degli incarichi, il Presidente può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico;
5. Il Presidente, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, tiene conto:
  - a. delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b. delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
  - c. delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dirigente;
  - d. delle specifiche esperienze lavorative maturate;
  - e. dei risultati raggiunti negli incarichi precedentemente ricoperti;
  - f. del curriculum professionale.
6. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità. L'incarico dirigenziale di responsabile della struttura competente in materia di personale non può essere conferito a soggetto che riveste o ha rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che ha avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.
7. Nel provvedimento di incarico è fissato il termine di durata dello stesso, che non può avere una durata superiore al mandato amministrativo del Presidente. Di norma la durata non può essere inferiore a tre anni. L'incarico dirigenziale può essere oggetto di rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Presidente. I dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino all'attribuzione del nuovo incarico.
8. L'incarico dirigenziale è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale, rispetto agli obiettivi assegnati.

9. Il Presidente, nel conferimento degli incarichi dirigenziali, tiene conto di quanto stabilito nel piano triennale della prevenzione della corruzione in merito alla rotazione degli incarichi del personale addetto alle aree a rischio ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.
10. Gli incarichi dirigenziali sopra indicati sono conferiti a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato.

**Art.19 - COPERTURA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO.**

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere conferiti incarichi dirigenziali, con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, per corrispondenti posizioni da individuarsi con Decreto del Presidente.
2. I contratti di lavoro a termine di cui al comma 1 possono essere stipulati nei limiti previsti dall'art. 19 comma 6 quater D. Lgs. 165/2001, ovvero:
  - a. ex art. 110 comma 1 TUEL nel limite del 20% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale;
  - b. ex art. 110 comma 2 TUEL nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, arrotondato come sopra, da intendersi quali posizioni dotazionali ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 31.3.1999, per attività o progetti correlati ad esigenze organizzative peculiari.
3. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini dei predetti compiuti è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato; eventuali variazioni della dotazione organica successive alla costituzione del rapporto di lavoro non producono effetti sui contratti stipulati fino alla scadenza del termine previsto nel contratto stesso.
4. Tali incarichi possono esser conferiti a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale attinente alle posizioni dirigenziali da coprire come specificato nei relativi profili dirigenziali in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale e di quelli previsti dall'art. 19 del

- decreto legislativo 165/2001, maturati anche presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 D. Lgs. 165/2001.
5. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, si procede con avviso debitamente pubblicizzato e valutazione comparativa dei candidati, per curriculum e colloquio, fondata sui parametri di valutazione previamente determinati di cui al precedente art. 18, come declinati nel bando di selezione. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.
  6. In particolare l'Amministrazione rende conoscibili, mediante la pubblicazione di appositi avvisi, la tipologia e le caratteristiche della posizione dirigenziale da coprire ed i requisiti di accesso alla posizione, i relativi criteri di scelta della parte contrattuale conformemente ai criteri generali stabiliti dal presente regolamento. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio, ovvero non meno di quindici giorni per ragioni oggettive di rapidità od urgenza.
  7. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Direttore Generale ove nominato o dal Segretario Generale ed è composta da altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione e/o in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale. La Commissione effettua, mediante valutazione dei curriculum e colloquio, apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri generali sopraindicati, nonché gli ulteriori criteri indicati nell'avviso relativi allo specifico incarico. In tal modo individua il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della specifica posizione dirigenziale. Il Presidente, con atto motivato, conferisce, quindi, l'incarico al candidato individuato, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
  8. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato nell'area della dirigenza i candidati devono possedere, oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni, compresi quelli per l'accesso all'area della dirigenza, i seguenti requisiti:

## PROVINCIA SUD SARDEGNA

Legge Regionale 04.02.2016, n. 2 recante "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna"

- titolo di studio: laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale;
  - esperienza lavorativa non inferiore ad anni 5, anche in forma cumulativa in più di un ente pubblico o privato, nella posizione di dirigente o in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
  - non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
  - non aver compiuto il 65° anno di età.
9. Alle domande di partecipazione alle selezioni di cui al presente articolo deve essere allegato un curriculum vitae e professionale aggiornato. Il bando di selezione, approvato con determina del dirigente competente, può prevedere il ricorso a forme di preselezione per verificare il possesso di caratteristiche professionali, di competenza ed esperienza maturata da parte dei candidati, e la loro rispondenza al profilo dirigenziale da coprire. La preselezione non è considerata quale prova concorsuale, bensì mera fase di individuazione di un numero di candidati aventi le attitudini richieste, da sottoporre alla prova selettiva, in un numero pari, al massimo, a 10 volte il numero delle posizioni da coprire. Al bando di selezione è data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio on line, per almeno 15 giorni. Tale pubblicazione sostituisce la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
10. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Presidente conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Il rapporto contrattuale costituito con posizioni dirigenziali, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del Presidente può essere prorogato una sola volta, nell'ambito del mandato elettivo del Presidente in carica, purché la durata dei due contratti non superi i cinque anni complessivi.
11. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la stipula di contratto individuale, il Presidente, con proprio atto, conferisce l'incarico dirigenziale sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni

attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

12. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, come normativamente prescritti.
13. Qualora gli incarichi dirigenziali siano conferiti ad un dipendente in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procederà, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere e al conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale, con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico dirigenziale. Allo scadere del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
14. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità ad personam ai sensi dell'art. 110, comma 3, del TUEL, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività. Il contratto dovrà disporre in merito alla possibilità di adeguamento successivo della retribuzione di posizione in caso di revisioni organizzative, e dei riflessi di tale adeguamento sulla

eventuale indennità ad personam. Le disposizioni degli accordi decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i Dirigenti assunti a tempo indeterminato. L'indennità ad personam eventualmente attribuita è finanziata con risorse di bilancio.

15. Il Dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Generale. Il Dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.
16. Il dirigente con contratto a tempo determinato svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal Regolamento in relazione alla struttura cui è assegnato.

## **Art.20 - INCARICHI DIRIGENZIALI AD INTERIM**

1. Qualora si verifichi la condizione di vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale l'incarico ad interim è attribuito dal Presidente ad altro dirigente in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia di incarichi.
2. La vacanza, di cui al comma 1, non può superare di norma il periodo di due anni, prorogabile senza superare, comunque i tre anni complessivi, entro i quali l'Amministrazione deve procedere alla copertura del posto o all'adozione di misure organizzative conseguenti.
3. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato dei dirigenti interessati, secondo quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **Art.21 - MUTAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Il mutamento dell'incarico dirigenziale prima della scadenza del termine può essere disposto dal Presidente, sentito il Direttore Generale se nominato, esclusivamente per motivate ragioni organizzative.
2. Alla scadenza del termine dell'incarico, ai sensi della normativa vigente (art. 9, comma 32, d.l. 78/2010 convertito dalla L. 122/2010), possono esser conferiti incarichi su posizioni diverse da quelle precedenti, anche di valore economico inferiore ed anche in assenza di una valutazione negativa. A tal fine non si applicano le eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli.
3. Sono comunque fatte salve le ipotesi di revoca e mutamento dell'incarico dirigenziale conseguenti a valutazioni negative delle prestazioni dirigenziali come disciplinate all'art. 38.

## **Art.22 - FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEI DIRIGENTI**

1. Nei casi di assenza o impedimento di un dirigente, il Presidente provvede, con suo decreto, ad attribuire transitoriamente le funzioni ad altro dirigente.
2. Qualora, per qualunque motivo, le funzioni del dirigente assente o impedito non possano essere attribuite ad altro dirigente, il dirigente è sostituito dal Segretario Generale.

## **Art.23 - ALTE SPECIALIZZAZIONI**

1. Ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'amministrazione può stipulare contratti individuali di lavoro subordinato a tempo determinato per alte specializzazioni.
2. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D.
3. Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita nel presente regolamento per le posizioni dirigenziali esterne con rapporto a tempo determinato.

## Art.24 - CONFERIMENTO DELLA TITOLARITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. A ciascuno degli uffici di media complessità organizzativa individuati all'interno di un'area o di un servizio o progetto, può essere preposto dal dirigente competente un dipendente inquadrato nella categoria D titolare di posizione organizzativa.
2. L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa è a termine e di norma ha durata biennale e comunque non superare a quella del dirigente che conferisce la delega, salvo diversa determinazione da motivarsi in relazione a specifiche esigenze organizzative e non può eccedere la durata di cinque anni. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale, rispetto agli obiettivi assegnati. L'incarico di posizione organizzativa termina al cessare dell'incarico del dirigente che ha conferito la posizione organizzativa.
3. Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è regolamentato secondo i criteri e le modalità stabilite con apposito atto del Presidente della Provincia.
4. Il conferimento dell'incarico avviene con atto scritto e motivato, nel quale vanno indicati l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare in funzione della posizione assegnata e la durata dell'incarico.
5. Il dirigente competente può altresì decidere il ricorso ad incarichi di posizione organizzativa per:
  - lo svolgimento 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;
  - lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
6. L'affidamento dell'incarico di alta professionalità è regolamentato con apposito atto del Presidente della Provincia ai sensi del precedente comma 3.
7. Al momento del conferimento dell'incarico, il dirigente competente assegna gli obiettivi da conseguire. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici.
8. Il titolare dell'Alta Professionalità redige alla fine di ogni anno di incarico una relazione sull'andamento dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati.



9. La graduazione delle Alte Professionalità e la conseguente retribuzione di posizione è definita nel sistema di pesatura approntato dal Nucleo di valutazione.

## **Art.25 - REVOCA DELLA TITOLARITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Gli incarichi di cui all'articolo 24 possono essere revocati dal dirigente prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti rilevanti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi contestati in contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato 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.

## **Art.26 - STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

1. Il presidente, ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs 267/2000, strutture poste alle sue dirette dipendenze, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. Le strutture di cui al presente articolo, sono poste alle dipendenze funzionali del Presidente, la dipendenza gerarchica dal dirigente competente è invece stabilita nel provvedimento istitutivo dell' ufficio stesso.
3. Le strutture di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituite da dipendenti dell'ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a termine.
4. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica. Il contratto si risolve automaticamente in caso di anticipata cessazione del mandato del Presidente per le cause previste dal vigente ordinamento degli enti locali.
5. Ai collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli enti locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento

motivato del Presidente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

6. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici, nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
7. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di altra pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'Art. 90 comma 1 ultimo periodo del D.Lgs. 267/2000, sono collocati in aspettativa senza assegni.
8. Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 può essere istituito l'Ufficio del Consiglio Provinciale, struttura autonoma dotata di un proprio Piano Esecutivo di Gestione.
9. L'ufficio di cui al comma 8 è posto alla dipendenza funzionale del Presidente del Consiglio Provinciale. La dipendenza dal dirigente competente, in caso di inquadramento come ufficio di media complessità organizzativa, è invece stabilita nel decreto di conferimento di incarico dirigenziale.

## **Art.27 - COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne a termine, ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs 267/2000, a condizione che esistano i presupposti previsti dalla normativa vigente.
2. I soggetti prescelti dovranno essere dotati di idonea professionalità rilevabile, mediante procedura comparativa, dai curricula da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
3. Con separato regolamento approvato ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 267/2000, il Presidente disciplina le modalità del ricorso alle collaborazioni esterne di cui al presente articolo.

## **Art.28 -       COMITATO DEI GARANTI**

1. Ai sensi del vigente C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale, è istituito il Comitato dei garanti composto da tre componenti, di cui uno designato dal Presidente, tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, uno eletto dai Dirigenti ed il terzo, con funzioni di Presidente, è nominato su designazione dei primi due scegliendo tra una rosa di tre nomi preferibilmente indicati dal Presidente.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza. Esprime i propri pareri entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.
3. Il Comitato dura in carica per tutto il mandato del Presidente.
4. La Provincia può convenzionarsi con altri Enti per la costituzione di un unico Comitato di garanti

## **Capo 3.               RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO**

### **Art.29 -       RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE**

La valutazione della performance individuale del Segretario Generale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato è effettuata, nel rispetto del contratto collettivo nazionale e decentrato della categoria dei segretari comunali e provinciali, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dalla Provincia del Sud Sardegna ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.150/2009.

### **Art.30 -       RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI DIRIGENTI**

1. Ai fini della graduazione delle posizioni dirigenziali, sono assunti come criteri base la collocazione nella struttura della posizione, la complessità organizzativa e la responsabilità.
2. In funzione della macrostruttura organizzativa adottata, il Nucleo di Valutazione definisce la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni dirigenziali e la conseguente graduazione delle posizioni dirigenziali. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

# PROVINCIA SUD SARDEGNA

Legge Regionale 04.02.2016, n. 2 recante "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna"

3. La quota variabile di retribuzione dei dirigenti, connessa al risultato, è attribuita in base all'esito della valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia adottata dall'ente e contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **Art.31 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato.
2. In funzione della struttura organizzativa adottata, il nucleo di valutazione definisce la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni organizzative e la conseguente graduazione delle posizioni stesse. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.
3. La quota variabile di retribuzione delle posizioni organizzative, connessa al risultato, è attribuita in base all'esito della valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia adottata dall'ente contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **Capo 4. COORDINAMENTO**

### **Art.32 - COORDINAMENTO**

1. Il coordinamento delle attività dell'Ente è realizzato attraverso:
  - a. il Comitato di Direzione composto da tutti i Dirigenti in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale, a cui può partecipare il Presidente o un suo delegato, per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico. Il comitato di Direzione ha finalità di supporto alla programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi responsabili, assicurando la traduzione dei programmi politici in atti gestionali e nella definizione di linee guida sui meccanismi operativi di funzionamento dell'ente (es. gestione del personale, criteri organizzativi ecc.);
  - b. il Comitato di Audit al quale competono le attività e funzioni indicate nel Regolamento dei controlli interni;
  - c. riunioni periodiche con i dirigenti sia collegialmente che con riunioni settoriali dei dirigenti competenti su ambiti di attività interessati da specifici processi trasversali.
2. Delle riunioni del Comitato di Direzione e di Audit è redatto verbale, copia del quale è trasmessa al Presidente.

## TITOLO IV - ATTIVITÀ GESTIONALE

### Art.33 - ATTI DIREZIONALI

1. I dirigenti nell'espletamento della propria attività gestionale, adottano atti che possono assumere la forma di:
  - a. determinazioni amministrative;
  - b. atti di organizzazione e di gestione di rapporti di lavoro assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
  - c. ordinanze dirigenziali.
2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il dirigente si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento. Specifiche disposizioni interne emanate dal Segretario Generale disciplinano le modalità di numerazione progressiva annuale, raccolta e archiviazione delle determinazioni.
3. Gli atti di organizzazione e di gestione di rapporti di lavoro assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
  - a. "regolamenti interni", adottati dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale, sentita il Comitato di Direzione, rivolti alla formulazione di discipline, di procedure e di criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti riguardanti il rapporto di lavoro del personale;
  - b. "determinazione organizzativa", di competenza dei singoli Dirigenti per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità, nonché per gli aspetti riguardanti più strutture organizzative;
  - c. "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali. Le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Dirigenti per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità;
  - d. "ordine di servizio", atti di diritto privato con i quali ogni singolo Dirigente esercita il proprio potere datoriale, di competenza dei singoli Dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.

### Art.34 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Ciascun dipendente si astiene dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,

ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporto di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Si astiene, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nel caso in cui sussista l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:

- a. dal vicesegretario, o in caso di assenza da altro dirigente dell'Ente individuato dal Presidente secondo criteri di competenza ed esperienza rispetto all'atto da adottare in sostituzione del Segretario Generale;
- b. da altro dirigente dell'Ente individuato dal Presidente secondo criteri di competenza ed esperienza rispetto all'atto da adottare in sostituzione del Dirigente competente;
- c. dal dirigente in sostituzione dei dipendenti.

## **Art.35 - POTERE SOSTITUTIVO E DI ANNULLAMENTO**

1. Il Presidente non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.
2. In caso di inerzia o ritardo il Presidente, sentito il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale, può fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare gli atti o provvedimenti. Decorso il termine assegnato, o in caso di grave inosservanza delle direttive, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Presidente può nominare un Commissario ad acta, fermi restando gli ulteriori provvedimenti nei confronti del Dirigente;
3. Qualora gli atti adottati dai Dirigenti siano affetti da un vizio di legittimità, il Segretario Generale può richiedere al Dirigente, nell'interesse dell'ente o in via di autotutela, di rimuovere l'atto che presenta profili di legittimità o di provvedere, qualora sia possibile ad una rettifica dello stesso che elimini gli elementi di illegittimità. Il Presidente, qualora il Dirigente non eserciti il potere di autotutela, sentito il Segretario Generale, procede alla nomina di un Commissario ad acta per annullare i provvedimenti dei Dirigenti, viziati per motivi di legittimità.
4. Il provvedimento di nomina del Commissario ad acta viene inviato al nucleo di valutazione.

## **Art.36 - RAPPORTI CON L'UTENZA**

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e per migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale dipendente.
4. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle strutture organizzative dell'Ente. Al riguardo, qualora il Dirigente accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a dare comunicazione ai Dirigenti interessati.

## **Art.37 - RELAZIONI SINDACALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.
3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali.

## **TITOLO V - IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

### **Art.38 - SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

La Provincia del Sud Sardegna ispira la propria azione all'adozione continuativa e generalizzata di una metodologia di lavoro fondata sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

### **Art.39 - LA PROGRAMMAZIONE ED IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. La programmazione è intesa come processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare. Si articola nelle seguenti fasi:

- a. la pianificazione strategica: è la fase di definizione degli indirizzi politico-strategici e della loro integrazione con le azioni ed i progetti per realizzarli;
- b. la programmazione gestionale: è la fase di traduzione ed attuazione della programmazione strategica mediante elaborazione di obiettivi triennali e della relativa quantificazione per mezzo del piano esecutivo di gestione.

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

- a. definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Dirigenti da parte del Presidente nell'ambito del piano esecutivo di gestione, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
- b. monitoraggio in corso di esercizio da parte del Presidente, del Nucleo di valutazione, del Segretario Generale e dei dirigenti e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura del Presidente, del Nucleo di valutazione, del Segretario Generale e dei dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito;
- d. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e. rendicontazione dei risultati al Consiglio provinciale, al Presidente, al Comitato di direzione e al Nucleo di valutazione, nonché ai portatori di interesse, tramite la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

3. Il Piano esecutivo di gestione definisce:

- a. le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
- b. le entrate finanziarie attese di diretta gestione;
- c. le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;
- d. il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Ente;
- e. gli indicatori e i valori programmati;
- f. eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

### **Art.40 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

1. Il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni e le attività descritte nell'art.147 e seguenti del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni ed è strutturato come segue:



- a. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- b. controllo di gestione e di qualità dei servizi: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, nonché orientato alla customer satisfaction mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;
- c. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici;
- d. controllo sulle società partecipate: finalizzato a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata secondo standard qualitativi e quantitativi;
- e. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa;
- f. valutazione delle performance finalizzata a valutare le prestazioni del personale dirigente e dipendente.

2. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

## **Art.41 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Presidente, nella sua attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvale di uno specifico organismo che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

2. A tal fine è istituito il Nucleo di valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dal D. Lgs. 150/2009.

3. Il Nucleo di Valutazione provvede a:

- a. definire il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b. monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c. comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- d. validare la Relazione finale del Piano delle performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e. garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f. proporre al Presidente la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g. promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

# PROVINCIA SUD SARDEGNA

Legge Regionale 04.02.2016, n. 2 recante "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna"

- h. compilare la graduatoria finale riassuntiva delle valutazioni individuali del personale.
  - i. esprimere, se richiesto, pareri sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
4. Il Nucleo cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e ne riferisce al Presidente.
5. La validazione della Relazione finale del Piano delle Performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
6. Il nucleo di Valutazione è composto in forma monocratica o collegiale, in tal caso è composto da un numero massimo di 3 componenti esperti nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale. L'atto di nomina con apposito Decreto del Presidente, attraverso una procedura comparativa, individua il numero e la durata in carica dei componenti che in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Presidente. Gli stessi, comunque, restano in carica fino al rinnovo del Nucleo.
7. Il Nucleo di Valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
8. Relativamente al titolo di studio, ciascun componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea conseguita nel previgente ordinamento degli studi. Occorre, altresì, un titolo di studio post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario nelle materie sopra citate, è sufficiente il possesso dell'esperienza superiore ai 5 anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa o titolare di docenza universitaria in tali ambiti.

9. Non possono essere incaricati quali componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

10. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo di Valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi.

## **Art.42 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

1. La Provincia valuta le prestazioni dei propri dirigenti nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad esse assegnate (competenze organizzative). Tali valutazioni sono effettuate dal Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attribuzione degli incarichi, dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché per ogni altro effetto previsto dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale per l'area della dirigenza. Nell'ambito delle previsioni del contratto collettivo di lavoro, la valutazione deve tener conto:

- a. dei risultati raggiunti e della loro corrispondenza agli indirizzi e direttive definite dagli organi politici;
- b. della efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e della connessa capacità di innovazione;
- c. delle condizioni organizzative e di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.

2. L'attribuzione della retribuzione di risultato, derivante dal processo cui al comma 1, è effettuata con atto del Presidente, sentito il Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale, sulla base degli esiti comunicati dal Nucleo di Valutazione.

3. La determinazione delle modalità procedurali e degli elementi da considerare è contenuta nel sistema di valutazione della dirigenza approvato nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla Provincia.

4. In caso di accertamento negativo della valutazione delle prestazioni dirigenziali, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi e all'osservanza

delle direttive, sono assunte specifiche misure sanzionatorie graduate in correlazione alla gravità dell'accertamento stesso così come esattamente definita nel suddetto sistema di valutazione.

## **Art.43 - VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. I risultati delle attività dei dipendenti a cui sono stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa, sono soggetti a valutazione annuale secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente ai sensi dell'art. 8 CCNL 31.3.1999 e contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta in seguito a valutazione annuale effettuata dal dirigente di riferimento.

## **TITOLO VI - DOTAZIONE ORGANICA**

### **Art.44 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA.**

1. La struttura competente in materia di programmazione delle risorse umane provvede periodicamente ad effettuare la rilevazione dei fabbisogni di personale nell'ambito del processo di programmazione quali-quantitativa di risorse umane, al fine di rendere coerente la dotazione di personale dell'ente ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione provinciale.
2. La dotazione organica è approvata con Decreto del Presidente in relazione alla programmazione delle assunzioni ed è costituita da posizioni funzionali distinte per categorie contrattuali.
3. Con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di personale sono individuati, nell'ambito delle varie categorie, i profili professionali riassuntivi delle mansioni richieste al personale.

### **Art.45 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

1. Il personale dipendente è assegnato alle articolazioni strutturali dell'ente secondo il criterio di flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in

funzione dell'ottenimento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

## **Art.46 - MOBILITÀ INTERNA**

1. Si intende per mobilità interna, che può essere disposta d'ufficio o su base volontaria, l'assegnazione di personale dipendente a strutture organizzative diverse da quella in cui presta servizio.

2. La mobilità all'interno dell'area è esclusiva prerogativa e competenza del Dirigente.

3. La mobilità interna è definita quale strumento per:

- a. una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'amministrazione;
- b. valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- c. la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- d. la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

4. La mobilità d'ufficio fra aree diverse si attua con provvedimento del dirigente preposto al servizio di gestione delle risorse umane, su indicazione del Direttore generale se nominato o del Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, e si attua per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

5. La mobilità d'ufficio può prevedere:

- a. assegnazione in via definitiva ad una diversa area, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b. assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo comma 7.

6. L'assegnazione definitiva può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente.

7. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, anche per inabilità temporanea a svolgere le mansioni attribuite, comprovata da adeguata certificazione del medico

competente e/o di altra documentazione medica, se richiesta. Il provvedimento di assegnazione temporanea deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento.

8. L'amministrazione provinciale procede, con cadenza almeno semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra aree diverse, se debitamente motivate e munite del parere del dirigente dell'area nella quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova area. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

9. Le operazioni di mobilità di cui al presente articolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima. Qualora alla procedura di mobilità consegua anche un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria e purché sussistano i necessari requisiti, si pongono in essere gli opportuni percorsi di riqualificazione.

## TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

### Art.47 - NORMA DI RINVIO

1. La Provincia sarà amministrata dall'Amministratore Straordinario secondo il disposto dell'art. 31 dello Statuto della Provincia del Sud Sardegna.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

## **Art.48 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore una volta che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.