

# PROVINCIA DI UDINE

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione 286 d'ordine nella  
seduta del 3 settembre 2012 e con deliberazione 368 d'ordine nella  
seduta del giorno 05/11/2012

**REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA PROVINCIA DI  
UDINE**

INDICE

**PARTE PRIMA  
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 Criteri generali di riferimento

TITOLO II  
ASSETTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

- Art. 3 Struttura organizzativa
- Art. 4 Aree, Servizi e Unità Operative
- Art. 5 Unità di Progetto
- Art. 6 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 7 Definizione dell'Organigramma, della Dotazione Organica e del Funzionigramma
- Art. 8 Pianificazione del fabbisogno di risorse umane

TITOLO III  
SEGRETARIO E VICESEGRETARIO

- Art. 9 Il Segretario generale
- Art. 10 Il Vice-Segretario generale

TITOLO IV  
DIRIGENZA

- Art. 11 Attribuzioni dei dirigenti
- Art. 12 Responsabilità dei dirigenti e Comitato dei garanti
- Art. 13 Modalità di conferimento degli incarichi ai dirigenti di ruolo
- Art. 14 Assunzione di dirigenti a tempo determinato
- Art. 15 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art. 16 Sostituzione temporanea dei dirigenti
- Art. 17 Comitato Tecnico di Coordinamento

TITOLO V  
ULTERIORE ARTICOLAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

- Art. 18 Posizioni Organizzative
- Art. 19 Altre specifiche responsabilità
- Art. 20 Responsabili del procedimento
- Art. 21 Decadenza di incarichi e deleghe

TITOLO VI  
IL SISTEMA DELLA PRESTAZIONE

- Art. 22 Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

## Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Art. 23 Il Ciclo della prestazione

Art. 24 La prestazione organizzativa dell'Ente

Art. 25 La prestazione individuale

Art. 26 Modalità di distribuzione del trattamento economico destinato alla prestazione individuale

### TITOLO VII

#### RELAZIONI SINDACALI

Art. 27 Delegazione trattante

Art. 28 Criteri e modalità relazionali

### TITOLO VIII

#### SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 29 Organizzazione della sicurezza

### TITOLO IX

#### Formazione

Art. 30 Criteri e modalità

## **PARTE SECONDA**

### **DISPOSIZIONI SUL RAPPORTO DI LAVORO**

### TITOLO X

#### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 31 Modalità di assunzione in servizio

Art. 32 Periodo di prova

Art. 33 Fascicolo personale

### TITOLO XI

#### ORARI

Art. 34 Orario di lavoro

Art. 35 Orario di servizio

Art. 36 Orario di apertura al pubblico

Art. 37 Variazioni temporanee agli orari

Art. 38 Lavoro straordinario

Art. 39 Assenze dal servizio

Art. 40 Rapporto a tempo parziale

### TITOLO XII

#### FESTIVITA', CONGEDI, PERMESSI ED ASPETTATIVE

Art. 41 Festività e Santi patroni

Art. 42 Congedo ordinario, festività soppresse, permessi ed aspettative

### TITOLO XIII

## Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

### MISSIONI, COMANDO E MOBILITA'

Art. 43 Missioni

Art. 44 Comando

Art. 45 Mobilità interna

Art. 46 Mobilità Esterna

### TITOLO XIV

#### REGIME DELLE ATTIVITÀ ESTERNE ED OMNICOMPRESIVITA' DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 47 Iscrizione ad albi e registri professionali e di praticantato

Art. 49 Servizi ispettivi

Art. 50 Conferimento incarichi ai dipendenti della Provincia

Art. 51 Omnicomprensività del trattamento economico

Art. 52 Servizio mensa

### TITOLO XV

#### UTILIZZO BENI

Art. 53 Modalità di assegnazione ed utilizzo

### TITOLO XVI

#### MISURE DISCIPLINARI

Art. 54 Codice di comportamento

Art. 55 Procedimenti disciplinari

Art. 56 Ufficio competente per i procedimenti e provvedimenti disciplinari

### TITOLO XVII

#### REGIME DELLE TUTELE

Art. 57 Comitato Unico di Garanzia

### TITOLO XVIII

#### DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58 Rinvio, aggiornamento, pubblicità, entrata in vigore abrogazioni

## **PARTE PRIMA DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto ed ambito di applicazione**

- 1 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi ed il rapporto di lavoro dei dipendenti della Provincia di Udine per quanto non già disposto dalle norme di legge e dai Contratti Collettivi Regionali di Lavoro (CCRL) nel tempo vigenti.
- 2 Esso rappresenta il riferimento per gli altri regolamenti provinciali laddove trattino materie ed istituti in grado di incidere sull'organizzazione e gestione generale degli uffici, dei servizi e sul rapporto di lavoro del personale.
- 3 La regolamentazione delle procedure per le assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato resta confermata nei contenuti di cui al vigente apposito separato regolamento, che si considera funzionalmente connesso al presente testo.

#### **Art. 2**

##### **Criteri generali di riferimento**

I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione e gestione del personale all'interno dell'ente sono definiti, oltre che dalla legge, dallo Statuto e dal Consiglio provinciale.

### **TITOLO II ASSETTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

#### **Art. 3**

##### **Struttura organizzativa**

- 1 La struttura organizzativa della Provincia è necessariamente articolata in aree funzionali e aree di staff e, all'interno delle aree, in più servizi. Tutti i servizi possono essere ulteriormente articolati in Unità Operative (U.O.).
- 2 La Polizia Provinciale è costituita, quale servizio esterno alle aree, in corpo organizzato secondo i principi di cui alla presente parte prima, ove non contrastanti con le disposizioni della specifica normativa di settore.
- 3 Può inoltre essere istituito, all'esterno delle aree, ai sensi ed alle condizioni di cui all'art. 90 del d.lgs n. 267/2000, apposito servizio per l'esercizio di funzioni di supporto al Presidente della Provincia, alla Giunta ed agli Assessori.
- 4 Possono infine essere istituite, sempre all'esterno delle aree, una o più unità di progetto.
- 5 L'assetto organizzativo dell'ente dipende dai mutamenti del contesto esterno ed interno e pertanto qualsiasi sua modifica dovrà essere puntualmente motivata in termini di funzionalità ed economicità di gestione.

#### **Art. 4**

##### **Aree, Servizi e Unità Operative**

- 1 Le aree sono le partizioni organizzative di maggiore rilevanza, hanno a capo un unico dirigente e sono costituite da servizi aggregati per affinità di materia. Quelle funzionali sono costituite da servizi che orientano essenzialmente la propria attività verso utenti esterni. Quelle di staff sono invece costituite da servizi che si rivolgono prevalentemente ad utenti interni, ciascuno con caratteristiche tali da orientare la complessiva attività dell'ente.
- 2 I servizi comprendono una o anche più funzioni omogenee o interconnesse per direzione, per materia o procedimenti di riferimento.
- 3 Le U.O. sono articolazioni operative interne ai servizi contraddistinte dalla specificità della materia e dei procedimenti di riferimento.

#### **Art. 5**

##### **Unità di Progetto**

- 1 Le unità di progetto sono strutture organizzative temporanee costituite dalla Giunta per la realizzazione di obiettivi specifici di natura trasversale a più aree e servizi.
- 2 Con l'atto costitutivo dell'unità di progetto devono indicarsi:
  - gli obiettivi da perseguire;
  - le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, anche in via non esclusiva, e le eventuali forme di incentivazione;
  - i tempi complessivi di raggiungimento degli obiettivi;
  - le modalità di raccordo e di condivisione degli obiettivi con le altre strutture.
- 3 L'unità di progetto viene sciolta dalla Giunta al raggiungimento degli obiettivi prefissati o per altra motivata circostanza. Conseguentemente le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

#### **Art. 6**

##### **Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

- 1 La Giunta può costituire apposito servizio di supporto alle funzioni attribuite dalla legge al Presidente della Provincia, alla Giunta ed agli Assessori, definendone il fabbisogno di personale. A seconda di quanto stabilito dalla Giunta, il servizio sarà dunque dotato di dipendenti dell'ente motivatamente prescelti dal Presidente e/o di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, dal medesimo individuati con procedura comparativa, sulla base del relativo curriculum, previo avviso pubblico indicante la durata dell'incarico, le relative funzioni, mansioni e responsabilità. il corrispettivo previsto, i requisiti richiesti ed i criteri di comparazione.
- 2 Il Presidente, nel valutare le candidature presentate per l'assunzione a tempo determinato non è comunque tenuto alla resa di graduatorie o all'assegnazione di punteggi e potrà procedere anche tramite colloquio con i candidati in possesso dei requisiti ritenuti più significativi.
- 3 Il servizio dipende funzionalmente dal Presidente, mentre la sua gestione operativa è attribuita a dirigente dal medesimo incaricato.

## **Art. 7**

### **Definizione dell'Organigramma, della Dotazione Organica e del Funzionigramma**

- 1 La Giunta, sulla base delle funzioni, istituzionali e delegate, della Provincia nonché dei programmi ed obiettivi del Consiglio, individua le aree funzionali e di staff e la loro articolazione interna in servizi.
- 2 La Giunta, vagliate le proposte dei competenti dirigenti, determina il fabbisogno di posti delle aree funzionali, dei singoli servizi in cui si articolano le aree di staff, e dei servizi esterni alle aree secondo il processo di pianificazione di cui al successivo articolo.
- 3 Il prospetto che stabilisce la dotazione organica caratterizza i singoli posti ivi previsti in base ad una delle categorie dedotte nel vigente CCRL ed al singolo profilo professionale a fianco di ciascuno identificato.
- 4 Le mansioni esigibili dai dipendenti inquadrati nei singoli posti della dotazione organica si ricavano nell'ambito della declaratoria del CCRL corrispondente alla categoria attribuita compatibili con lo specifico profilo professionale di identificazione, secondo criteri di equivalenza e prevalenza.
- 5 Unitamente ad organigramma e dotazione organica ed in loro stretta coerenza, la Giunta stabilisce le funzioni essenziali di ogni servizio.
- 6 Entro le aree funzionali di competenza, i dirigenti ripartiscono i posti tra i vari servizi interni.
- 7 I dirigenti delle aree sia funzionali che di staff assegnano quindi ai rispettivi servizi i dipendenti ricevuti in carico dal dirigente del servizio addetto alla gestione delle risorse umane subito dopo averne disposto l'assunzione.
- 8 I dirigenti, inoltre, ove lo ritengano funzionale all'organizzazione del lavoro, istituiscono all'interno dei servizi di competenza, con criteri sia funzionali (es. per attività) che divisionali (es. per territorio), una o più U.O., assegnandovi il personale in dotazione.

## **Art. 8**

### **Pianificazione del fabbisogno di risorse umane**

1. La Giunta, su proposta dei dirigenti per ogni servizio di competenza, in previsione ed in coerenza con quanto stabilito nel bilancio annuale e pluriennale, approva il piano triennale di fabbisogno del personale. Il piano indicherà le caratteristiche e la collocazione organizzativa dei singoli posti da coprire, le esigenze funzionali che intendono soddisfare, le relative modalità di copertura, nonché eventuali situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, attivando in tal caso le procedure previste dalla legge.
2. La dotazione di posti dell'ente dovrà dunque coincidere con la risultante della somma di quelli di inquadramento del personale di ruolo con quelli necessari alla realizzazione del piano triennale del fabbisogno del personale.
3. La prima annualità del predetto piano, modificabile sia nel corso del primo esercizio che dei successivi al variare delle necessità e della programmazione, viene inserita dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione esplicitando così la completa provvista professionale ritenuta necessaria e sufficiente per il conseguimento degli obiettivi dell'ente ivi dedotti.
4. Di norma, prima di dar corso alla copertura dei posti previsti nel piano occupazionale con risorse provenienti dall'esterno, verranno attivate le procedure di mobilità interna volontaria secondo le modalità previste dal presente regolamento.



### **TITOLO III SEGRETARIO E VICESEGRETARIO**

#### **Art. 9**

##### **Il Segretario generale**

1. La Provincia ha un Segretario generale titolare.
2. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Presidente della Provincia.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario generale sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento.
4. Il Segretario generale svolge tutti i compiti che gli vengono affidati dallo Statuto, dai regolamenti e dal Presidente. Il Segretario generale svolge funzioni gestionali esclusivamente in via sostitutiva come previsto al comma successivo, lett. d).
5. In particolare, compete al segretario generale:
  - a. svolgere compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi della Provincia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti e, ove richiesto, formalmente e con adeguato anticipo, può esaminare uno o più atti o proposte per esprimere il suo parere in proposito;
  - b. partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, con la responsabilità della loro verbalizzazione. Appone la propria firma su ogni pagina delle deliberazioni di Giunta o di Consiglio al solo scopo di attestare l'autenticità dell'atto adottato, senza che tale firma acquisisca alcun valore di attestazione di regolarità dell'atto stesso;
  - c. sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni e delle attività dei dirigenti, risolvendo gli eventuali conflitti di competenza;
  - d. intervenire in via sostitutiva, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e s.m.i;
  - e. approfondire, su specifico incarico, uno o più aspetti o temi dell'attività dell'ente riferendo in merito;
  - f. rogare tutti i contratti nei quali la Provincia è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse della stessa;
  - g. presiedere le commissioni esaminatrici di concorso per l'assunzione di dirigenti.

#### **Art. 10**

##### **Il Vice-Segretario generale**

1. La Provincia ha un Vice-segretario generale che è nominato dal Presidente tra i dirigenti di ruolo, scegliendo, di norma, quello preposto alle funzioni di carattere istituzionale o di amministrazione generale.
2. Il Vice-segretario generale coadiuva il Segretario generale nelle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Vice-segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.
4. L'incarico può essere revocato, con le modalità ed alle condizioni previste dal presente regolamento per gli incarichi affidati agli altri dirigenti di ruolo, allo scopo prendendo in esame esclusivamente la specifica attività svolta in qualità di Vice segretario.

## **TITOLO IV DIRIGENZA**

### **Art. 11**

#### **Attribuzioni dei dirigenti**

1. Sono attribuite ai dirigenti tutte le funzioni stabilite dal d.lgs. n. 267/2000, dal d.lgs. n.165/2001 e dalle altre disposizioni di legge, in quanto applicabili, secondo le modalità stabilite dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli altri che ne disciplinano ulteriori specifiche attribuzioni.
2. I dirigenti esercitano le loro attribuzioni in base al principio gerarchico e conferiscono le eventuali deleghe di firma e funzioni in base al d.lgs. n. 165/2001 ed alla l.n. 241/1990, come successivamente modificati ed integrati.
3. Il Presidente non può revocare, riformare, riservare, avocare o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia o ritardo, il Presidente può diffidare il dirigente ad adempiere, fissando un termine perentorio entro il quale adottare gli atti o i provvedimenti di spettanza. Qualora l'inerzia permanga, il Presidente incarica "ad acta" altro dirigente motivatamente prescelto.

### **Art. 12**

#### **Responsabilità dei dirigenti e Comitato dei garanti**

- 1 I provvedimenti inerenti e conseguenti l'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari dei dirigenti stabilite dalla legge e dal CCRL sono adottati dal Segretario generale, a meno che non sia ivi diversamente disposto. Nei casi previsti dalla legge e dal CCRL., il Segretario terrà conto del parere del Comitato dei Garanti di cui al successivo comma, salvo prescindere nei casi ivi contemplati.
- 2 Il Comitato dei Garanti dura in carica tre anni ed è composto da tre membri, individuati tra ruoli della dirigenza pubblica, esclusi quelli della Provincia di Udine. Il primo membro è designato dalla Giunta provinciale; il secondo membro è designato, a maggioranza relativa, dai dirigenti in servizio, compresi quelli a tempo determinato, in sede di Comitato Tecnico di coordinamento; il terzo membro, con funzioni di Presidente, è individuato dal Presidente del Tribunale di Udine. Del Comitato così costituito non potranno far parte soggetti titolari di altri incarichi o nomine a qualsiasi titolo presso la Provincia. Il Comitato provvederà a disciplinare in maniera autonoma il proprio funzionamento, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa contrattuale e/o da altra fonte legislativa. Il Comitato dei garanti che per due volte nel corso del proprio periodo di vigenza, non formulasse, nei termini previsti, il parere richiesto, sarà considerato automaticamente decaduto. Per la partecipazione al comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese direttamente ai componenti, i quali opereranno in regime orario di servizio comandati dalle amministrazioni di appartenenza in base ad apposito regime convenzionale.

### **Art. 13**

#### **Modalità di conferimento degli incarichi ai dirigenti di ruolo**

1. Fatto salvo quanto previsto al comma 4 del precedente art. 9, la responsabilità di ogni singola area, servizio esterno e di eventuali unità di progetto viene, di norma, attribuita dal Presidente ai dirigenti assunti a tempo indeterminato, sentita la Giunta ed il Segretario generale. Il Presidente, ove non possa od intenda confermare quelli già conferiti, affida gli incarichi disponibili con provvedimento, tenuto conto delle eventuali adesioni acquisite a seguito pubblicazione per almeno sette giorni di apposito avviso su intranet.

2. L'assegnazione avverrà con procedura comparativa, tuttavia non concorsuale, cioè senza graduatoria o punteggi, dalla vigente normativa
3. Gli incarichi si perfezionano con ricevuta in calce al provvedimento di nomina, ove ne sono fissati l'oggetto ed i riferimenti per gli obiettivi da conseguire e per la determinazione del corrispondente trattamento economico.
4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La loro durata non può essere inferiore ad anni uno, fatte salve diverse disposizioni di legge o della contrattazione compartimentale ed i casi di ulteriori attribuzioni a titolo di sostituzione temporanea, come successivamente previsto. Non potranno eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Presidente che li ha attribuiti.
5. Il Presidente può sospendere o revocare gli incarichi di cui ai precedenti commi prima della scadenza nei casi ed alle condizioni previste dalla legge e dal CCRL.
6. I provvedimenti di assegnazione, sospensione e revoca degli incarichi dirigenziali sono pubblicati nel sito internet dell'ente alla sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito".

#### **Art. 14**

##### **Assunzione di dirigenti a tempo determinato**

1. Come previsto dallo Statuto provinciale, la copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire, entro i limiti di legge, mediante contratto a tempo determinato, ai sensi ed alle condizioni di cui all'art. 110 del d. lgs n. 267/2000.
2. Possono altresì essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale, ai sensi ed alle condizioni di cui all'art. 110 del d. lgs n. 267/2000.
3. Il Presidente procede alla relativa individuazione previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'ente per almeno 10 giorni; tale avviso indicherà la durata, le caratteristiche dell'incarico, il corrispettivo, i requisiti richiesti dalla legge per l'accesso agli incarichi dirigenziali a tempo determinato nonché qualsiasi altro ritenuto utile.
4. Il Presidente, nel valutare le candidature presentate, potrà effettuare un informale colloquio con i soli candidati ritenuti di interesse, coadiuvato, a richiesta, dal Segretario generale e motiverà la propria scelta in base a procedura comparativa ma non concorsuale, cioè senza graduatoria o punteggi.

#### **Art. 15**

##### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, possono essere stipulati contratti di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento.

#### **Art. 16**

##### **Sostituzione temporanea dei dirigenti.**

In caso di assenza od impedimento oppure di cessazione dal servizio o dall'incarico, sino alla nomina del nuovo titolare, il Presidente incarica altro dirigente mediante assunzione a tempo determinato oppure altro dirigente già titolare della direzione di diversa struttura. In questo secondo caso l'incarico sarà affidato in base ai medesimi criteri stabiliti per il conferimento delle direzioni in via ordinaria, tenuto conto della temporaneità e del contesto operativo conseguente al cumulo degli incarichi. Al dirigente così individuato compete una quota integrativa del trattamento economico con modalità definite nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

### **Art. 17**

#### **Comitato Tecnico di Coordinamento**

1. I dirigenti riuniti in conferenza costituiscono apposito Comitato Tecnico di coordinamento, con funzioni conoscitive, consultive e propositive in relazione alle problematiche di interesse comune all'organizzazione ed attività di tutti o buona parte degli uffici e servizi dell'ente.
2. Il Comitato è convocato dal Segretario generale, che lo presiede.
3. Alle riunioni del comitato può partecipare il Presidente od un suo delegato, per il necessario raccordo con le strategie generali di competenza della Giunta.
4. Il Presidente può inoltre richiedere la convocazione del Comitato ogni qualvolta lo ritenga necessario.

## **TITOLO V**

### **ULTERIORE ARTICOLAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ**

### **Art. 18**

#### **Posizioni Organizzative**

1. La Giunta, nei limiti dell'apposito fondo annualmente stanziato a bilancio, individua i servizi, anche su base aggregata, cui assegnare la quota di risorse che il relativo dirigente, in base ai criteri previsti dal CCRL e tenuto conto delle risultanze del sistema della performance individuale, utilizzerà per incaricare una o più posizioni organizzative (P.O.), determinandone la connessa retribuzione di posizione e risultato.
2. La Giunta, acquisita apposita relazione organizzativo-funzionale da parte dei singoli dirigenti, delibera ponderando il grado di complessità organizzativa e strategicità programmatica delle funzioni attribuite ai vari servizi.

### **Art. 19**

#### **Altre specifiche responsabilità**

I dirigenti, ove consentito dal CCRL nel tempo vigente, nel rispetto delle norme che regolano le relazioni sindacali e nell'ambito delle risorse eventualmente destinate dalla Giunta per servizio, anche su base aggregata, possono remunerare l'attribuzione ai rispettivi dipendenti ascritti alla categoria D di altre specifiche responsabilità e, tenuto conto, delle risultanze del sistema della performance individuale.

### **Art. 20**

#### **Responsabili del procedimento**

1. I dirigenti possono assegnare ad altro dipendente, tenuto conto delle mansioni contrattualmente esigibili, la responsabilità del procedimento e di ogni altro adempimento inerente i vari atti e/o procedimenti di competenza della propria partizione organizzativa, con esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali. Quest'ultima funzione può essere delegata unicamente alle Posizioni Organizzative.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è responsabile dell'istruttoria dei vari atti e/o dei procedimenti il relativo dirigente o la P.O. eventualmente delegata.

## **Art 21**

### **Decadenza di incarichi e deleghe**

1. Gli incarichi previsti dai precedenti tre articoli decadono automaticamente al cessare, per qualsiasi motivo, di quello che ha legittimato il dirigente al relativo conferimento.
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e servizi dell'ente, gli incarichi di direzione conferiti dal Presidente della Provincia e quelli conferiti a loro volta dai dirigenti ai sensi del presente Titolo sono tuttavia automaticamente prorogati per un periodo di 60 giorni, salva conferma o nuovo incarico a diverso soggetto anticipatamente conferito dal Presidente subentrante.

## **TITOLO VI**

### **IL SISTEMA DELLA PRESTAZIONE**

## **Art. 22**

### **Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**

1. L'O.I.V. interviene nel sistema della prestazione nell'ambito delle competenze e con le modalità stabilite dalla legge, svolgendo tutti i compiti ivi stabiliti, compresi quelli previsti dal presente regolamento.
2. In generale, l'O.I.V. ispira la sua attività al fine di seguire e garantire, con riferimento agli interessi generali dell'ente, la corretta, efficiente ed efficace programmazione, periodica verifica e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale.
3. In particolare, l'O.I.V. propone, rispettivamente al Presidente della Provincia ed alla Giunta, che comunque possono motivatamente discostarsene, la valutazione annuale della prestazione individuale del Segretario generale e dei dirigenti. Propone altresì alla Giunta l'attribuzione del bonus annuale delle eccellenze e del premio annuale per l'innovazione di cui al d.lgs. n.150/2001, ove istituiti, sulla base dei criteri ed alle condizioni che saranno eventualmente definiti nel Contratto Collettivo Regionale di Lavoro (CCRL).
4. L'O.I.V. è composto da uno o tre componenti, a seconda di quanto stabilito dalla Giunta. Nel secondo caso, opera a maggioranza dei componenti nominati.
5. I componenti dell'O.I.V., tra cui il Presidente in caso di composizione collegiale, sono nominati dalla Giunta tra soggetti in possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale nelle amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle incompatibilità di legge. La motivata nomina avviene, su base fiduciaria, dopo l'analisi dei curricula presentati in esito ad apposito avviso pubblico, adeguatamente diffuso allo scopo di raccogliere le più ampie manifestazioni di interesse ed ampliare la base di scelta. Nell'ambito di tale procedimento, il Presidente della Provincia può riservarsi un colloquio con uno o più candidati allo scopo di approfondirne gli orientamenti professionali, metodologici e le capacità, riferendone alla Giunta.
6. I rapporti tra l'Amministrazione provinciale e l'O.I.V. sono regolati da apposita convenzione, approvata prima della nomina. Alla mancata sottoscrizione entro i termini stabiliti nell'atto di nomina senza giustificato motivo, consegue automaticamente la decadenza, senza necessità di messa in mora.
7. L'O.I.V. è supportato nella propria attività dal Servizio programmazione e controllo, ed utilizza, per lo svolgimento della propria attività, lo specifico programma informatico posto a sua diretta disposizione, anche per l'estrazione della relativa reportistica. A richiesta e, ove occorra, con il risolutivo intervento del Segretario generale, il dirigente di tale servizio ed il Presidente dell'O.I.V formalizzeranno le condizioni e modalità del

predetto supporto, fermo restando che i dipendenti allo scopo addetti saranno in ogni caso vincolati alla riservatezza nei limiti di legge. **(1)**

8. L'O.I.V., di norma, si riunisce presso la sede della Provincia, in idonei locali allo scopo messi a disposizione. L'O.I.V. può altresì riunirsi ed operare al di fuori dell'Ente, anche avvalendosi di tutte le tecnologie ritenute opportune (videoconferenze, conferenze telefoniche, simulatori di private room, etc.). Anche di tali incontri, a cura del Presidente (o, se assente, del componente più anziano di età) sarà redatto il relativo verbale e trasmesso, per la sottoscrizione e raccolta, al Servizio programmazione e controllo.

(1) comma così sostituito con D.G. 148 del 02/08/2013

## **Art. 23**

### **Il Ciclo della prestazione**

1. Il Ciclo della prestazione organizzativa ed individuale si svolge attraverso:
  - a. la fase della programmazione, nell'ambito del programma di mandato del Presidente, della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), del Bilancio di Previsione e del Piano esecutivo di Gestione (PEG), tramite il Piano Triennale della Prestazione (P.T.P.). Il Piano triennale della prestazione, che è costituito da una sintesi, anche per estratto, delle parti attinenti dei predetti documenti, viene sottoposto ai portatori di interesse preventivamente e progressivamente individuati dalla Giunta e quindi, tenuto conto delle osservazioni eventualmente presentate, viene dalla medesima approvato entro un mese dall'approvazione del Bilancio di Previsione di ogni esercizio con aggiornamento delle previsioni iniziali. Può essere aggiornato nel corso dell'anno entro e non oltre il 30 settembre del primo anno di riferimento; il P.T.P. può comunque essere integrato e modificato entro il 30 settembre del primo esercizio di riferimento;
  - b. la fase del monitoraggio, in concomitanza alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, tramite apposita verifica dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) da svolgere entro il 10 settembre con riferimento ai risultati raggiunti al 31 luglio sulla base della reportistica predisposta dai dirigenti su base informatica. I dirigenti effettuano il monitoraggio intermedio dei propri collaboratori entro il 10 agosto con riferimento ai risultati raggiunti al 31 luglio; (1)
  - c. la fase del rendiconto, nei termini di cui al successivo art. 25 comma 9 bis, tramite la Relazione sulla Prestazione, predisposta dal Segretario generale, coadiuvato dal Servizio Programmazione e Controllo, sottoposta alla Giunta per l'approvazione e quindi all'O.I.V. per la validazione. **(2)**
2. Gli adempimenti relativi al Ciclo della prestazione sono svolti prioritariamente attraverso i medesimi strumenti utilizzati dal Servizio "Programmazione e Controllo" per la gestione dei documenti economico-finanziari e di audit, garantendosi così il relativo raccordo ed integrazione.
3. Il Sistema della prestazione contribuisce all'applicazione di tutti gli istituti destinati all'incentivazione della produttività individuale, alle progressioni economiche e di carriera, alla formazione e crescita professionale, in base ai criteri e modalità stabiliti dalla legge, dal presente regolamento, dal contratto collettivo regionale di lavoro e dal relativo decentrato.

(1) Lettera così sostituita con D.G. 148 del 02/08/2013

(2) Lettera così sostituita con D.G. 304 del 20/12/2013

## **Art. 24**

### **La prestazione organizzativa dell'Ente**

1. La prestazione organizzativa è il grado di attuazione delle strategie dell'amministrazione e l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sulla collettività. Ai fini del processo di valutazione della prestazione organizzativa si evincono dal programma di mandato, le linee programmatiche che sono poi tradotte in obiettivi strategici per i quali sono altresì individuati adeguati indicatori di impatto e relativi valori attesi.
2. La Giunta, supportata dal Segretario generale, dai rispettivi dirigenti e coadiuvata dal Servizio Programmazione e Controllo, individua, con proiezione triennale, gli obiettivi strategici dell'amministrazione e le risorse con cui farvi fronte. Il Presidente individua il grado percentuale di rilevanza di ogni obiettivo strategico.
3. Per il raggiungimento degli obiettivi strategici vengono individuati correlati obiettivi operativi assegnati al Segretario generale e ai dirigenti.
4. Il grado di realizzazione dei singoli obiettivi strategici, nelle more dell'individuazione, anche con il supporto dell'O.I.V., di autonomi indicatori e relativi valori attesi di cui al comma 1, coincide con la media ponderata, ai sensi dell'art. 25 comma 2, del grado di realizzazione degli obiettivi operativi in cui gli stessi si articolano.
5. Il grado di realizzazione della prestazione organizzativa dell'ente coincide con la media ponderata, ai sensi del precedente comma 2, del grado di realizzazione degli obiettivi strategici.

## **Art. 25**

### **La prestazione individuale**

1. La prestazione individuale è il contributo apportato dal singolo dipendente al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente. Tale contributo è misurato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.
2. Il Presidente della Provincia e la Giunta, coadiuvati dal Servizio Programmazione e Controllo, individuano, rispettivamente per il Segretario generale e ciascun dirigente, non più di cinque obiettivi operativi annuali specificandone i rispettivi indicatori e valori di risultato. Il Presidente assegna a ciascuno degli obiettivi operativi in cui si articola ogni obiettivo strategico, il relativo peso percentuale in funzione del grado di rilevanza che l'obiettivo operativo ha ai fini del raggiungimento dell'obiettivo strategico di riferimento.
3. L'O.I.V., con il supporto del Servizio Programmazione e Controllo ed in contraddittorio con i rispettivi dirigenti, valida gli obiettivi operativi assegnati dagli organi di governo sotto il profilo della pertinenza rispetto all'obiettivo strategico di riferimento ed attribuisce ad ognuno di essi, ai fini della valutazione della prestazione individuale, apposito punteggio, entro i limiti del quoziente riservato al primo alinea delle lettere a) e b) del successivo 6° comma, sulla base del grado autonomamente stimato di complessità, difficoltà realizzativa e miglioramento conseguibile della qualità dei servizi e delle attività dell'Ente.
4. Gli obiettivi operativi formalmente individuati ma non validati tramite l'attribuzione del punteggio di cui al precedente comma, rientrano comunque nell'ambito della valutazione delle competenze professionali e manageriali esigibili dai singoli dirigenti e, più in particolare, nel sub criterio "attività di analisi, proposta e capacità di risolvere i problemi, misure organizzative di indirizzo e controllo" di cui al successivo 6° comma.
5. I dirigenti, a loro volta, assegnano alle rispettive Posizioni Organizzative ed agli altri dipendenti ulteriori obiettivi che siano funzionali, anche indirettamente, alla realizzazione di quelli strategici ed operativi di proprio riferimento, traducendo in punteggio, per ognuno di essi, il grado stimato di priorità, difficoltà e complessità entro i limiti del quoziente riservato al primo alinea delle lettere a) e b) del successivo 7° comma.

6. La prestazione individuale del Segretario generale e dei dirigenti è valutata sulla base dei seguenti criteri e pesi:

a) per il Segretario generale:

- in proporzione al grado di conseguimento della prestazione organizzativa: 10;
- in proporzione al grado di conseguimento degli obiettivi operativi: 20;
- competenze professionali e manageriali: 70.

Nella pesatura delle competenze professionali e manageriali, l'O.I.V. distribuirà il punteggio allo scopo riservato sulla base dei seguenti sub criteri:

- attività di analisi, proposta e capacità di risolvere i problemi;
- capacità di esercitare l'attività di coordinamento e sovrintendenza nei confronti dei dirigenti;
- capacità di esercitare interventi sostitutivi nei confronti dei dirigenti inadempienti;
- ulteriori sub criteri di ambito, anche in sostituzione totale o parziale dei precedenti, definiti dalla Giunta.

b) per i dirigenti:

- in proporzione al grado di conseguimento della prestazione organizzativa: 20;
- in proporzione al grado di conseguimento degli obiettivi operativi: 35;
- competenze professionali e manageriali: 35;
- differenziazione delle valutazioni dei collaboratori: 10.

Nella pesatura delle competenze professionali e manageriali, l'O.I.V. distribuirà, in modo uguale per tutti i dirigenti, il punteggio allo scopo riservato sulla base dei seguenti sub parametri:

- clima lavorativo aziendale nelle strutture dirigenziali di riferimento, rilevato con modalità definite dalla Giunta e attuate dall'O.I.V.;
- attività di analisi, proposta e capacità di risolvere i problemi, misure organizzative di indirizzo e controllo da rilevarsi tramite apposita relazione del valutato;
- capacità di delega e responsabilizzazione dei collaboratori;
- ulteriori sub criteri di ambito, anche in sostituzione totale o parziale dei precedenti, definiti dalla Giunta.

Il punteggio ottenuto in applicazione dei criteri di cui alla lett. b) sarà ridotto proporzionalmente alla quota di procedimenti amministrativi non conclusi nel rispetto dei termini rispetto a quelli complessivi in carico all'area di competenza nell'esercizio di riferimento. **(1) (4)**

7. I dirigenti, a loro volta, valutano la prestazione individuale dei propri collaboratori sulla base dei seguenti criteri e pesi:

a) per le posizioni organizzative (P.O.):

- in proporzione al grado di raggiungimento della prestazione organizzativa: 10;
- in proporzione al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati: 50;
- competenze professionali e manageriali: 40.

Il punteggio riservato alle competenze professionali e manageriali sarà ripartito dal Segretario Generale, sentito il Comitato dei dirigenti, uniformemente per tutte le P.O. nei seguenti sub criteri:

- capacità di organizzare il lavoro e di risolvere i problemi;
- professionalità, impegno, flessibilità e collaborazione;
- autonomia ed iniziativa;
- ulteriori sub criteri di ambito, anche in sostituzione totale o parziale dei precedenti, definiti dalla Giunta.

b) per i rimanenti dipendenti:

- in proporzione al grado di conseguimento degli obiettivi di gruppo od individuali: 40;
- competenze e comportamenti professionali: 60.



Il punteggio riservato alle competenze professionali e manageriali sarà ripartito dal Segretario Generale, sentito il Comitato dei dirigenti, uniformemente per tutti i dipendenti nei seguenti sub criteri:

- professionalità, impegno, flessibilità e collaborazione;
- capacità di lavoro in gruppo;
- autonomia ed iniziativa;
- ulteriori sub criteri di ambito, anche in sostituzione totale o parziale dei precedenti, definiti dalla Giunta. **(1)**

8. I punteggi attribuibili sulla base dei criteri definiti ai precedenti commi 6 e 7 possono annualmente essere modificati dalla Giunta in concomitanza con l'approvazione del P.T.P., in base alle esigenze organizzative, sentito l'O.I.V., nella stessa misura per tutti gli appartenenti alla medesima categoria.

9. Le fasi del ciclo della prestazione individuale sono svolte in base al principio del contraddittorio ed a quello della predeterminazione degli indicatori, dei valori e dei punteggi collegati a ciascun criterio applicato.

9 bis. La fase della valutazione del Segretario Generale e dei dirigenti si svolge secondo la seguente scansione temporale, entro e non oltre i termini indicati:

- a) entro il 15 del mese di febbraio successivo alla conclusione dell'anno di riferimento:
- il Servizio programmazione e controllo trasmette all'O.I.V. i dati degli indicatori di impatto necessari per calcolare il grado di conseguimento della prestazione organizzativa;
  - il Segretario Generale inoltra all'O.I.V., ai sensi del comma 6, relazione che illustri la propria attività di analisi, proposta e capacità di risolvere i problemi, la capacità di esercitare l'attività di coordinamento e sovrintendenza nei confronti dei dirigenti e la capacità di esercitare interventi sostitutivi nei confronti dei dirigenti inadempienti;
  - i dirigenti inseriscono i dati relativi al conseguimento degli obiettivi operativi nello specifico programma informatico che, ai sensi dell'art. 22, è posta diretta disposizione, anche per l'estrazione della relativa reportistica, dell'O.I.V.; inoltrano all'O.I.V. le rispettive relazioni da cui rilevare, ai sensi del comma 6, le proprie attività di analisi, proposta e capacità di risolvere i problemi, e le misure organizzative di indirizzo e controllo, la documentazione afferente la capacità di delega e responsabilizzazione dei collaboratori, prevista dalla medesima disposizione, ed infine il prospetto riportante le valutazioni dei collaboratori.

b) entro il 10 del mese di marzo successivo alla conclusione dell'anno di riferimento il Segretario Generale inoltra alla Giunta Provinciale la relazione sulla prestazione ai fini della sua approvazione;

c) entro il mese di marzo l'O.I.V. rilascia la validazione della relazione sulla prestazione e il calcolo del grado di conseguimento della prestazione organizzativa; entro il mese di aprile l'O.I.V. trasmette al Servizio Gestione Risorse Umane le schede contenenti le valutazioni del Segretario Generale e dei dirigenti. **(4)**

9 ter. La fase della valutazione delle posizioni organizzative (P.O.) e dei dipendenti si svolge secondo la seguente scansione temporale, entro e non oltre i termini indicati:

- a) entro il mese di febbraio successivo alla conclusione dell'anno di riferimento i dirigenti compilano le relative schede di valutazione;
- b) entro il successivo mese di aprile i dirigenti completano le schede delle posizioni organizzative con l'inserimento del valore relativo al grado di conseguimento della prestazione organizzativa; **(2)**

10. La fase della valutazione dei dipendenti e delle posizioni organizzative potrà essere seguita da una fase conciliativa innanzi al Segretario Generale. Il dipendente, eventualmente assistito da un proprio rappresentante, può presentare ricorso avverso la valutazione entro 20 giorni dal ricevimento della stessa, mediante deposito di apposita richiesta al protocollo. Entro 15 giorni dall'assunzione al protocollo della

richiesta di revisione, il Segretario Generale, esperiti gli atti istruttori ritenuti opportuni, motivatamente conferma o propone alla parte la riforma totale o parziale della valutazione. In caso di mancata adesione alla nuova proposta entro sette giorni dalla consegna, o ad altra che emerga nel corso della conciliazione, il Segretario Generale decide motivatamente.

La fase conciliativa dei dirigenti avviene dinanzi ad un soggetto conciliatore individuato dal Presidente della Provincia, senza oneri, in base ad idonei requisiti di professionalità, competenze ed esperienza professionale, mediante la stessa procedura sopra illustrata. Il Segretario Generale qualora non concordi con il punteggio attribuito, può attivare la concertazione presso la Direzione provinciale del lavoro, competente per territorio. **(3)**  
**(4)**

- (1) comma modificato da D.G. 191 dd 14/10/2013
- (2) commi introdotti con D.G. 304 dd. 20/12/2013
- (3) comma modificato con D.G. 29 dd. 24/02/2014
- (4) comma modificato con D.G. 7 dd. 18/01/2016

## **Art. 26**

### **Risorse per l'incentivazione della prestazione individuale (1)**

1. La quantità delle risorse annualmente destinabili alla prestazione individuale del Segretario generale, dei dirigenti e delle P.O. coincide con la retribuzione di risultato annualmente stabilita dalla Giunta nel rispetto dei limiti dei Contratti Collettivi di riferimento e delle norme sulle relazioni sindacali.
2. La quantità delle risorse annualmente destinabili alla prestazione individuale del personale non ricompreso nel comma precedente è annualmente formalizzata dalla Giunta che ne definisce le direttive di utilizzo nel rispetto dei limiti del Contratto Collettivo regionale di comparto, di quello decentrato e delle norme sulle relazioni sindacali.

- (1) Art. modificato con D.G. 29 dd. 24/02/2014

## **TITOLO VII RELAZIONI SINDACALI**

### **Art.27**

#### **Delegazione trattante**

1. La delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle relazioni sindacali nell'ambito delle materie relative al rapporto di lavoro del personale non dirigente è composta, sino al rinnovo del CCRL di parte giuridica nel tempo vigente:
  - dal Segretario generale, che la presiede;
  - dal dirigente del servizio addetto alle risorse umane;
  - dal dirigente del Servizio economico-finanziario;
  - da un funzionario del servizio addetto alle risorse umane, esclusivamente con funzioni di verbalizzante.
2. Il Presidente può invitare agli incontri ed alle riunioni della delegazione tutti coloro la cui partecipazione risulti opportuna ed utile per il migliore svolgimento dei lavori
3. La delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle relazioni sindacali nell'ambito delle materie relative al rapporto di lavoro del personale dirigente è composta:
  - dal Segretario generale;
  - da un funzionario del servizio addetto alle risorse umane, esclusivamente con funzioni di verbalizzante.

4. Il Presidente può invitare agli incontri ed alle riunioni della delegazione tutti coloro la cui partecipazione risulti opportuna ed utile per il migliore svolgimento dei lavori.
5. Agli incontri ed alle riunioni delle delegazioni trattanti può partecipare l'Assessore al personale, al fine di riferire e riportare gli orientamenti della Giunta.
6. Non possono essere componenti delle delegazioni trattanti soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, abbiano cariche o rapporti di carattere professionale o di consulenza in partiti politici od in organizzazioni sindacali. All'insediamento, i componenti delle delegazioni rendono apposita autocertificazione attestante l'insussistenza di tali cause di incompatibilità e si impegnano a comunicarne l'eventuale sopravvenienza per tutto il periodo di esercizio delle relative funzioni. I componenti incompatibili o divenuti tali sono sostituiti in base a quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 28**

##### **Criteri e modalità relazionali**

1. I dipendenti dell'ente hanno diritto di costituire organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro nei modi ed alle condizioni stabilite dalla legge e dai CCRL nel tempo vigenti.
2. Le Relazioni sindacali nell'ambito dell'Ente avvengono nelle materie ed alle condizioni stabilite dalla legge, dai CCRL e quindi da quelli integrativi.
3. Nell'ambito delle relazioni con controparte, le delegazioni trattanti di parte pubblica si attengono alle direttive richieste e formulate dalla Giunta.
4. Gli incontri delle delegazioni, salvo raccogliere eventuali dichiarazioni a richiesta di uno o più partecipanti, vengono verbalizzati esclusivamente in sede di accordo o per riassumere le reciproche posizioni.
5. Le delegazioni di parte pubblica, in ogni ambito e fase negoziale conclusivi o comunque rilevanti, riconoscono le persone fisiche proprie interlocutrici come rappresentative delle OO.SS. solo a seguito formali note di accredito dei legali rappresentanti dei soggetti sindacali legittimati alle relazioni con l'Amministrazione provinciale.

### **TITOLO VIII**

#### **SICUREZZA SUL LAVORO**

##### **Art. 29**

##### **Organizzazione della sicurezza**

1. L'amministrazione provinciale tutela la sicurezza e la salute dei lavoratori in base alle vigenti disposizioni di legge.
2. Le competenze settoriali dei dirigenti quali datori di lavoro si ricavano dai decreti di nomina del Presidente della Provincia, contestualmente ed in relazione all'attribuzione delle relative funzioni dirigenziali. I medesimi hanno dunque articolate e distinte competenze e responsabilità in base agli specifici poteri di direzione e capacità di spesa loro attribuite sulla base delle norme che regolano l'ordinamento dell'Ente.
3. Il coordinamento dei dirigenti avviene nell'ambito del comitato tecnico previsto dal presente regolamento; in tale sede i singoli dirigenti - datori di lavoro ricevono dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e dal Medico competente (M.C.) indirizzi operativi, pongono ai medesimi quesiti ed opzioni, ne valutano le proposte ed i suggerimenti, elaborano documenti e concordano azioni e comportamenti comuni e coordinati ponendo le basi per la configurazione del modello aziendale di organizzazione e gestione della sicurezza.

4. Il servizio patrimonio-provveditorato-economato, sulla base del proprio regolamento e delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta, previa richiesta del relativo dirigente effettuata sulla scorta delle indicazioni del R.S.P.P., acquista e fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale.
5. Il dirigente del servizio addetto alla gestione delle risorse umane tiene il registro infortuni, organizza le visite mediche previste dalle vigenti disposizioni di legge e custodisce la cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori, ove la stessa non sia depositata presso le strutture del medico competente sulla base di apposita lista di carico/scarico.
6. Il dirigente dell'area tecnica, su proposta del RSPP, adotta le misure strutturali necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché individua e richiede le risorse per l'esecuzione degli interventi strutturali e di manutenzione necessari ad assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà provinciale.
7. Ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sono riconosciute le attribuzioni previste dalla normativa di riferimento vigente nel tempo.
8. Le riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.) sono convocate e presiedute dal R.S.S.P.; che redige e conserva i relativi verbali e ne fornisce copia al servizio affari generali ed istituzionali.
9. Gli addetti funzionali e gli incaricati del servizio di prevenzione e protezione sono individuati, secondo le indicazioni del R.S.P.P., dai singoli dirigenti nell'ambito di ogni area funzionale.

## **TITOLO IX Formazione**

### **Art. 30 Criteri e modalità**

- 1 La Provincia provvede alla formazione professionale del proprio personale alle condizioni e nei limiti delle risorse destinabili secondo quanto stabilito dalla legge regionale e dai CCRL nel tempo vigenti.
2. Nella gestione delle iniziative formative a favore del personale assegnato, i singoli dirigenti dovranno attenersi, ove possibile, ai seguenti criteri, dando conto del loro rispetto nei relativi provvedimenti:
  - qualsiasi attività formativa dovrà essere comparata, sotto il profilo della convenienza, della pertinenza, dell'urgenza, della necessità e dell'utilità, con l'offerta formativa programmata od in corso di programmazione da parte delle competenti strutture regionali;
  - sarà favorita l'attività di formazione che i singoli dirigenti o loro incaricati potranno direttamente svolgere in prima persona a favore del personale dipendente;
  - a parità di caratteristiche, saranno privilegiati i corsi a carattere gratuito o di più modesto costo;
  - salvo puntuali motivazioni, è autorizzabile l'accesso solo a corsi od iniziative in ambito regionale;
  - salvo puntuali motivazioni, l'accesso ai corsi specialistici sarà riservato a non più di due dipendenti, ai quali verrà assegnato il compito di relazionare i contenuti della formazione od aggiornamento ricevuti con modalità e tempi prestabiliti dal relativo dirigente;

- l'individuazione di ogni iniziativa formativa dovrà essere motivata correlando le materie e le problematiche selezionate a precisi e concreti ambiti di attività dei destinatari;
  - ogni dirigente, nell'individuare i destinatari della formazione, dovrà seguire il criterio della rotazione e dell'equilibrata distribuzione delle opportunità, motivando eventuali deroghe solo sulla base di specifiche esigenze, funzionali al rispetto degli obiettivi e programmi assegnati;
  - dovranno essere preliminarmente stimati ed impegnati, con imputazione ai fondi vincolati per la formazione, i costi indiretti ma comunque necessari al perfezionarsi della singola attività formativa.
3. La programmazione dell'attività di formazione viene progressivamente assistita dalla mappatura delle competenze maturate da ogni singolo dipendente su schede elaborate dal servizio gestione umane e messe a disposizione dei singoli dirigenti per il loro costante aggiornamento.

## **PARTE SECONDA DISPOSIZIONI SUL RAPPORTO DI LAVORO**

### **TITOLO X COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 31**

##### **Modalità di assunzione in servizio**

1. L'assunzione con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo determinato od a tempo indeterminato, è disposta dopo aver invitato l'interessato a presentare la documentazione, rendere le dichiarazioni ed assolvere gli obblighi previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti, di norma entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.
2. Il dirigente del servizio addetto alla gestione delle risorse umane adotta la determina di assunzione, di norma, entro i successivi 30 giorni dal completo adempimento delle incombenze richieste all'interessato ai sensi del precedente comma, fissando i termini per la stipula del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio di norma entro i trenta giorni successivi al ricevimento della relativa comunicazione. Il medesimo dirigente può ulteriormente prorogare i predetti termini, su motivata ed, ove occorra, comprovata istanza dell'interessato, tenuto prevalentemente conto delle esigenze di servizio rappresentate dal dirigente di destinazione.
3. Nel caso in cui l'interessato non osservi i termini di cui ai precedenti commi, il dirigente del servizio addetto alla gestione delle risorse umane gli notifica la decadenza del diritto all'assunzione.

#### **Art. 32**

##### **Periodo di prova**

1. Il dipendente neoassunto è soggetto ad un periodo di prova per la durata ed alle condizioni stabilite dalla legge e dai CCRL nel tempo vigenti.
2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione, previa acquisizione della relativa certificazione.
3. Il pronunciamento espresso in ordine all'esito del periodo di prova è preciso obbligo del dirigente alle cui dipendenze l'interessato ha prestato servizio in termini temporalmente prevalenti. In caso di pari periodo si esprimerà il dirigente di ultima assegnazione,

sentiti i dirigenti di precedente assegnazione. L'esito del periodo di prova dei dirigenti è stabilito dal Segretario generale.

4. I motivi che danno luogo a giudizio sfavorevole devono essere comunicati all'interessato, il quale può consegnare le proprie controdeduzioni entro cinque giorni. L'eventuale definitivo giudizio negativo sarà quindi inviato entro i successivi cinque giorni al dirigente del servizio addetto alle risorse umane, che determinerà e comunicherà nei termini la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Gli esiti favorevoli del periodo di prova vanno comunicati dal dirigente del servizio addetto alle risorse umane all'interessato ed acquisiti al suo fascicolo personale.

### **Art. 33**

#### **Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente deve essere tenuto, presso il servizio addetto alla gestione delle risorse umane, un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possano considerarsi utili alla nomina, allo stato, alla carriera, al trattamento economico ed allo svolgimento delle funzioni istituzionali. I relativi dati debbono essere registrati e classificati nello stato matricolare senza discontinuità e conservati in modo idoneo al fine di garantirne l'integrità e la tutela della privacy, sotto la responsabilità del dirigente del servizio o funzionario da questi delegato.
3. Hanno diritto di accedere ai fascicoli personali solo gli addetti al servizio gestione risorse umane per le informazioni strettamente necessarie allo svolgimento delle loro funzioni, nonché l'interessato, previa presentazione di apposita istanza al dirigente del servizio.

## **TITOLO XI ORARI**

### **Art. 34**

#### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro individuale ordinario è di 36 ore settimanali, distribuito su cinque giornate, salvo specifiche tipologie lavorative.
2. La rilevazione delle presenze viene effettuata in modo automatico, utilizzando gli appositi supporti magnetici. Ove ciò non sia possibile, per qualsiasi motivo, il dipendente è tenuto a dichiarare per iscritto la propria presenza in servizio indicando al rispettivo dirigente, per la convalida, i motivi della mancata timbratura.
3. I dirigenti sono tenuti a verificare che il personale alle dipendenze rispetti gli orari, utilizzi i relativi supporti e a contestare in sede disciplinare le relative mancanze.
4. L'orario di lavoro individuale è stabilito dai singoli dirigenti, sulla base degli indirizzi definiti dalla Giunta provinciale, ivi compresa la flessibilità, fruibile anche dal personale in regime di part time alle medesime condizioni previste per il restante personale e comunque all'interno dell'orario di servizio generale.
5. Il software dedicato alla gestione dell'orario di lavoro fornirà ai dirigenti la reportistica necessaria alla rilevazione della presenza in servizio del personale assegnato, ai fini delle relative verifiche e controlli.
6. Qualsiasi uscita dalla propria sede all'interno dell'orario di lavoro deve essere:
  - preventivamente formalizzata ed autorizzata dal dirigente di assegnazione;
  - segnalata con timbratura, preceduta dalla digitazione del codice di riferimento.

7. Ad ogni dipendente è garantito l'accesso al sistema informatico dell'ente ove verificare il proprio saldo orario aggiornato.
8. Se il dipendente matura un debito orario per assenze dal servizio non autorizzate, il dirigente di assegnazione, fatte salve le eventuali conseguenti iniziative disciplinari, demanderà al servizio addetto alla gestione delle risorse umane la proporzionale decurtazione della retribuzione a valere sulle successive competenze stipendiali, salvo recupero nel frattempo autorizzato.

#### **Art. 35**

##### **Orario di servizio**

L'orario di servizio è stabilito dai singoli dirigenti, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta provinciale.

#### **Art. 36**

##### **Orario di apertura al pubblico**

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dai singoli dirigenti, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta provinciale,

#### **Art. 37**

##### **Variazioni temporanee agli orari**

In caso di peculiari esigenze dell'utenza o di particolari contingenze di interesse pubblico, i dirigenti potranno diversamente articolare, per non più di sei mesi, sentito il Presidente della Provincia o l'Assessore di riferimento, gli orari di servizio, di lavoro ed apertura al pubblico.

#### **Art. 38**

##### **Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali sulla base delle esigenze di servizio individuate dal dirigente di assegnazione, pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro e rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Quando le esigenze di servizio lo richiedono, il dipendente è tenuto a prestare lavoro straordinario, salvo che ne sia esonerato in base a specifiche disposizioni ovvero per giustificati motivi.
3. Lo straordinario, salvo regolarizzazione entro la fine del mese successivo, deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal dirigente di assegnazione, con il quale saranno concordate le modalità dell'eventuale recupero o la relativa monetizzazione nell'ambito del plafond a disposizione.
4. Non è considerato straordinario il lasso di tempo compreso nei 15 minuti in più rispetto al normale orario giornaliero, salvo che lo stesso sia stato autorizzato con specifica motivazione.
5. All'inizio di ogni esercizio, nel rispetto delle norme che regolano le relazioni sindacali, la Giunta, su proposta dei dirigenti, individua, nell'ambito del complessivo plafond consentito dalla legge e dai CCRL vigenti nel tempo, la quota in assegnazione alle singole aree e servizi esterni, con possibilità di ulteriori assestamenti nel corso dell'anno.

#### **Art. 39**

##### **Assenze dal servizio**

Il dipendente che, per malattia o qualsiasi altro motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio, deve darne tempestiva comunicazione al dirigente di assegnazione, o suo incaricato, nei termini e nelle forme stabiliti con provvedimento del dirigente addetto alla gestione delle risorse umane. Nell'effettuare la predetta comunicazione, il dipendente deve precisare la causa dell'assenza ed il recapito, se diverso dal quello già in possesso dell'amministrazione

#### **Art. 40**

##### **Rapporto a tempo parziale**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie ad esclusione di quella dirigenziale e dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa. Per quanto non previsto dal presente regolamento, il regime di lavoro a tempo parziale è regolato dalla legge e dai CCRL nel tempo vigenti.
2. L'istanza per il passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale è evasa con determina del dirigente del servizio addetto alla gestione delle risorse umane su conforme parere del dirigente di assegnazione.
3. Fatti salvi i diritti riconosciuti dalla legge, l'istanza è respinta in caso di:
  - incapienza dei contingenti determinati dalla contrattazione collettiva;
  - motivato parere contrario del dirigente di assegnazione.
4. In caso di parziale incapienza dei contingenti, si applicano le precedenzae stabilite dalla legge e dal CCRL.
5. La domanda di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale deve essere presentata:
  - nel mese di dicembre, per decorrenze dal 1 marzo dell'anno successivo;
  - nel mese di giugno per decorrenze dal 1 settembre dello stesso anno.
6. Il richiedente può scegliere tra le seguenti tipologie orarie:
  - 18 ore settimanali;
  - 25 ore settimanali;
  - 30 ore settimanali.
7. Le suddette tipologie dovranno essere ricomprese all'interno dell'orario di servizio stabilito sulla base del presente regolamento. Nel solo caso di tempo parziale orizzontale a 30 ore settimanali, è previsto il prolungamento dell'orario di lavoro sino alle ore 14.00 nelle giornate di lunedì-martedì- mercoledì, con inizio alle ore 8.00.
8. Il rientro a tempo pieno è concesso, con le medesime modalità di cui ai precedenti commi, solo nel caso sia compatibile con i programmi di fabbisogno di personale dell'Ente e nel rispetto dei limiti di spesa per il personale stabiliti dalla legge, con riferimento al differenziale in aumento.

## **TITOLO XII**

### **FESTIVITA', CONGEDI, PERMESSI ED ASPETTATIVE**

#### **Art. 41**

##### **Festività e Santi patroni**

1. Sono considerate festive, oltre alle domeniche, le giornate individuate come tali dalle norme e dai CCRL nel tempo vigenti.
2. Il giorno del Santo patrono è festivo solo ove venga considerato tale dalla legge o dal CCRL nel tempo vigente. In tal caso, il Santo patrono della città di Udine, che si celebra il 12 luglio (SS. Ermacora e Fortunato), è considerato festivo per i dipendenti assegnati a sedi dislocate nel relativo territorio comunale. Analogamente festivi sono



considerati i giorni in cui si celebrano i santi patroni dei comuni ove hanno sede gli uffici decentrati della provincia per i dipendenti ivi assegnati.

#### **Art. 42**

##### **Congedo ordinario, festività soppresse, permessi ed aspettative**

1. La fruizione del congedo ordinario, dei giorni per festività soppresse, dei permessi e delle aspettative, così come previsti dalla normativa e dai CCRL nel tempo vigenti, deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente di assegnazione attraverso apposita procedura che il dipendente ha l'onere di attivare, salvo diversa disciplina o motivi ritenuti giustificati dal dirigente, almeno tre giorni lavorativi prima. In caso contrario, la richiesta potrà essere respinta senza altra motivazione.
2. Il dirigente, in caso di concomitanti ed incompatibili richieste di congedo ordinario, è tenuto a motivare i conseguenti dinieghi prioritariamente in base a esigenze di servizio.
3. Al fine di garantire i termini ultimi di fruizione previsti dalle norme e dai CCRL nel tempo vigenti, il dirigente, sentito inutilmente il dipendente interessato, dovrà disporre il godimento d'ufficio.
4. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a sommarie informazioni o a testimonianza in sede giudiziaria, l'assenza viene così disciplinata:
  - se il chiamato viene sentito nell'ambito di procedimenti nei quali l'Amministrazione provinciale è parte o su fatti attinenti le sue funzioni, l'assenza verrà considerata a tutti gli effetti come servizio;
  - in tutti gli altri casi, il dipendente sarà autorizzato a recupero o in congedo ordinario.
5. Per i giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di partecipazione alle operazioni elettorali il dipendente ha diritto di usufruire di altrettanti riposi compensativi entro il bimestre successivo a quello delle consultazioni. Il dipendente è tenuto a presentare, entro i due giorni successivi alla consultazione, apposita dichiarazione attestante i giorni, nonché gli orari, durante i quali gli stessi hanno espletato funzioni presso i seggi elettorali.
6. Il congedo ordinario ed i permessi dei dirigenti sono comunicati al Segretario generale, il quale verificherà esclusivamente che la relativa funzione sia comunque garantita. Per gravi e motivate esigenze di servizio, il Segretario generale, sentiti il Presidente e l'Assessore di riferimento, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti, con il riconoscimento di quanto previsto dal CCRL di riferimento. I periodi di aspettativa richiesti dai dirigenti sono disposti dal Segretario generale, previa conforme deliberazione della Giunta se la relativa concessione presuppone un apprezzamento discrezionale. Per quanto non diversamente disciplinato dalla normativa e dai CCRL nel tempo vigenti nonché dal presente regolamento, nella gestione degli istituti previsti dal presente articolo si applica lo stesso regime previsto per il personale non dirigente.

### **TITOLO XIII MISSIONI, COMANDO E MOBILITA'**

#### **Art. 43**

##### **Missioni**

1. Le missioni devono essere comunicate, a cura del Dirigente, all'Assessore di riferimento, nonché preventivamente autorizzate ed approvate a rendiconto dal dirigente di assegnazione sulla base di appositi modelli, che ne prevedono anche le

concrete modalità di effettuazione. Per i dirigenti l'autorizzazione viene formulata dal Segretario generale, per il Segretario generale, dal Presidente della Provincia.

2. La missione deve essere effettuata con l'utilizzo del mezzo di appartenenza dell'Amministrazione o mediante l'utilizzo dei mezzi pubblici. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato dal dirigente di assegnazione nei limiti previsti dalla vigente normativa.

#### **Art. 44 Comando**

1. L'istituto del comando tra Amministrazioni Pubbliche è regolato dalle disposizioni di legge e dei CCRL nel tempo vigenti.
2. Il comando verso altre P.A. è disposto dal dirigente del servizio addetto alla gestione delle risorse umane, previa favorevole delibera della giunta, che stabilisce le eventuali misure compensative del fabbisogno, sentito il dirigente del servizio di appartenenza.
3. Il comando da altre P.A. è richiesto dal dirigente del servizio addetto alla gestione delle risorse umane, previa favorevole delibera della Giunta provinciale, che ne assicura la copertura finanziaria, su motivata proposta del dirigente del servizio di appartenenza.

#### **Art. 45 Mobilità interna**

1. Ferma restando la necessità della previa valutazione del possibile ricollocamento degli eventuali esuberanti dichiarati, la mobilità all'interno dell'ente viene disposta con determina dirigenziale su posto vacante di categoria e profilo corrispondenti a quelli rivestiti dal relativo dipendente e può essere volontaria o d'ufficio.
2. Nel caso in cui la mobilità debba essere disposta tra aree e/o servizi esterni assegnati a dirigenti diversi, vi provvede quello addetto alla gestione delle risorse umane, acquisiti i pareri favorevoli del dirigente di provenienza e di destinazione, che dovranno essere formulati entro 7 giorni dalla richiesta, intendendosi in caso contrario negati.
3. La mobilità **volontaria** è disposta a semplice istanza di parte, previa pubblicazione in intranet, per la durata continuativa di sette giorni, di apposito avviso pubblico, a cura del dirigente di destinazione, recante categoria, profilo e collocazione del posto disponibile, le condizioni ed i termini per la presentazione delle relative domande, i criteri e le modalità di selezione;
4. La mobilità **d'ufficio** si attua sentito il dipendente interessato e tenuto conto delle sue eventuali osservazioni contrarie.
5. Ove non possa attuarsi per difetto dei presupposti previsti dai precedenti commi, la mobilità d'ufficio può comunque realizzarsi previa deliberazione della Giunta che individui le priorità da assicurare, il conseguente fabbisogno dotazionale richiesto dal dirigente di destinazione, le partizioni organizzative di provenienza nonché le eventuali misure compensative. In tal caso provvede il dirigente addetto alla gestione delle risorse umane tramite determina da motivarsi con riferimento ai requisiti professionali del prescelto rispetto alle funzioni connesse al posto di nuova collocazione.
6. La mobilità d'ufficio verso una sede di lavoro fuori dal territorio comunale dell'ufficio di assegnazione può essere disposta solo in base ad una graduatoria in ordine decrescente predisposta dal dirigente del servizio addetto alla gestione delle risorse umane tra tutti i dipendenti di ruolo ed in servizio appartenenti al medesimo profilo e categoria:
  - a) anzianità' di servizio** (calcolata considerando l'intero servizio di ruolo e non di ruolo, prestato presso la P.A.):
    - per ogni anno intero di servizio: punti 1

le frazioni di anno e i primi due anni di servizio non vengono calcolati;

**b) situazione personale e di famiglia**

- per il coniuge a carico: punti 1
- per ogni familiare convivente e a carico: punti 1
- per ogni figlio di età inferiore ai dieci anni: punti 2
- per ogni familiare con handicap e/o con gravi malattie: punti 1
- per invalidità certificata: sino a punti 3
- per malattie permanenti non incluse nell'invalidità: sino a punti 6.

**c) residenza**, con riferimento alla distanza del comune sede del posto di lavoro da assegnare rispetto al comune di residenza:

- distanza compresa tra 10 a 20 Km: punti 2
- distanza compresa tra 21 a 30 Km: punti 3
- distanza superiore a 31 Km: punti 5
- residenza senza collegamento diretto con mezzi pubblici: punti 5

A parità di punteggio la scelta è determinata dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il dipendente sia coniugato o meno.

7. La mobilità volontaria può essere disposta anche con modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, purché nel relativo provvedimento venga contestualmente dato atto di aver accertato il possesso dei requisiti culturali, professionali e di servizio per l'accesso al nuovo posto e di aver fatto verificare l'idoneità fisica alle nuove mansioni.
8. In caso di mobilità disposta tra partizioni organizzative assegnate al medesimo dirigente, copia della relativa determina deve essere trasmessa al dirigente del servizio addetto alla gestione delle risorse umane, per l'aggiornamento dell'assetto organizzativo generale.
9. Il dirigente addetto alla gestione delle risorse umane, sentito il dipendente ed i dirigenti interessati, può in qualunque momento, nell'interesse generale dell'Ente, trasferire un dipendente tra aree e/o servizi esterni assegnati a dirigenti diversi, per sopperire a transitorie e motivate necessità funzionali dell'Ente, nel rispetto del profilo professionale, della qualifica e dell'area funzionale possedute. Detta assegnazione provvisoria non può superare normalmente il periodo di mesi tre, prorogabile per una sola volta e nel caso fosse fuori dal comune dell'ufficio, il dipendente avrà diritto a tutti i rimborsi previsti.

**Art. 46**

**Mobilità Esterna**

1. La mobilità esterna in entrata si attua, tenuto conto delle previsioni del piano triennale di fabbisogno del personale, sulla base di apposito avviso redatto dal servizio addetto alla gestione delle risorse umane e pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi all'albo pretorio on line della Provincia.
2. La selezione dei candidati, che saranno ammessi sulla base di apposita istruttoria svolta dal servizio addetto alla gestione delle risorse umane, avviene in esito alla valutazione dei curricula presentati e di apposito colloquio a cura del dirigente del servizio di destinazione, su base comparativa semplice. Il verbale delle relative operazioni sarà consegnato al dirigente del servizio addetto alla gestione delle risorse umane, per gli adempimenti funzionali all'assunzione in servizio.

**TITOLO XIV**  
**REGIME DELLE ATTIVITÀ ESTERNE ED OMNICOMPRESIVITA' DEL**  
**TRATTAMENTO ECONOMICO**

**Art. 47**

**Iscrizione ad albi e registri professionali e di praticantato**

1. E' ammessa l'iscrizione ad elenchi, albi, ordini e registri professionali, solo ai dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Qualora la legge ne consenta comunque l'iscrizione, o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico della Provincia, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionali per conto terzi.
2. Ai dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50% iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti patrocini in cause nelle quali è parte la stessa Provincia od altri incarichi professionali dalla stessa Provincia, fatte salve eventuali ulteriori limitazioni di legge.
3. L'iscrizione ad elenchi, albi, ordini e registri professionali e del praticantato professionale deve essere preventivamente comunicata all'Amministrazione provinciale.

**Art. 48**

**Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi**

1. Ai dipendenti della Provincia si applica, secondo le norme del presente regolamento, il regime in tema di iscrizioni ad albi, ordini e registri professionali, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi previsto e richiamato dal d.lgs. n.165/2001
2. L'incompatibilità prevista al comma 1 bis dell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i. opera anche nei confronti dei soggetti titolari di posizione organizzative formalmente ed esclusivamente o prevalentemente delegati allo svolgimento di competenze dirigenziali nell'ambito del servizio addetto alla gestione delle risorse umane. Non opera invece nel caso in cui l'incarico di direzione del servizio addetto alla gestione delle risorse umane sia compreso nell'ambito di direzione di area all'interno della quale rientrino ulteriori servizi formalmente dotati di competenze e risorse umane complessivamente prevalenti.
3. L'autorizzazione all'iscrizione ad albi, ordini e registri professionali ed allo svolgimento di incarichi per i quali le norme richiamate al precedente primo comma non prevedano l'incompatibilità assoluta, sarà richiesta dai dirigenti al Segretario generale e dai rimanenti dipendenti al dirigente di assegnazione. La relativa istanza dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) oggetto della prestazione;
  - b) beneficiario della prestazione;
  - c) termine di inizio e durata presunta della prestazione;
  - d) impegno orario, anche in via presuntiva, richiesto nell'arco temporale della prestazione;
  - e) sede di svolgimento dell'attività;
  - f) compenso, anche in via presuntiva.
4. L'autorizzazione sarà rilasciata o negata in base ai seguenti criteri di valutazione:
  - a) l'attività esterna deve essere saltuaria ed occasionale, tale da poter ritenere comunque salvaguardate le energie lavorative del dipendente a favore della Provincia; in proposito saranno sintomatici l'impegno orario, la complessità professionale e il compenso pattuito;

- b) non devono essere ravvisabili, pure in caso di rapporto a tempo parziale, conflitti di interesse, anche solo potenziali, con le attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro con la Provincia, determinanti vantaggi per se od altri a scapito dell'azione amministrativa dell'ente; in proposito sarà sintomatica la sussistenza, quanto meno nell'ultimo triennio, di rapporti di carattere autorizzatorio, concessorio e contrattuale a contenuto patrimoniale, anche indiretto, tra il servizio di appartenenza dell'incaricato ed il soggetto conferente, al quale potrà essere richiesta apposita autocertificazione in merito;
  - c) non sono consentite, anche in caso di rapporto a tempo parziale, attività in organismi e imprese private che, per la loro natura od attività, in relazione alle funzioni esercitate dal dipendente, possa cagionare nocimento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità;
  - d) saranno invece positivamente valutati, ove non in contrasto con i precedenti criteri, l'utilità' dell'eventuale arricchimento professionale ed il possibile prestigio derivanti, anche indirettamente, alla Provincia per effetto dell'attività esterna esercitata dal proprio dipendente.
5. L'autorizzazione dovrà avere durata predeterminata, comunque non superiore ad un anno eventualmente rinnovabile con nuova autorizzazione.
  6. Ogni provvedimento di autorizzazione dovrà essere trasmesso in copia ai competenti servizi per i rispettivi adempimenti in materia di comunicazione.
  7. L'incaricato ha l'obbligo di aggiornare il proprio referente in ordine a qualsiasi circostanza in grado di incidere negativamente sui presupposti dell'autorizzazione rilasciata. In tal caso, come pure per mancata segnalazione, l'autorizzazione dovrà essere revocata, con le conseguenze di legge.
  8. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
  9. Nelle fattispecie in cui non è prevista l'autorizzazione, il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva al dirigente di assegnazione dell'attività che intende svolgere.

#### **Art. 49**

##### **Servizi ispettivi**

1. Al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, il servizio ispettivo è svolto dal Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale a tal fine interviene:
  - a. a supporto interno di analoghe verifiche disposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dal Ministero delle Finanze e dalla Guardia di Finanza;
  - b. su segnalazione, da qualunque fonte proveniente, purché scritta e non anonima;
  - c. con ogni altra azione ritenuta opportuna.
3. Se il Segretario Generale individua situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento, informa il Ministero delle Finanze.

#### **Art. 50**

##### **Conferimento incarichi ai dipendenti della Provincia**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 e nell'ambito delle convenzioni di cui all'art. 43, comma 3, della l. n. 449/1997, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti per lo svolgimento di particolari attività non

rientranti nei loro compiti e doveri d'ufficio. Il conferimento dell'incarico deve comunque essere preceduto da comparazione tra tutti i dipendenti manifestanti interesse in base ad apposito avviso da pubblicizzare via intranet.

2. Detti incarichi, fatti salvi quelli espressamente previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:
  - interventi di formazione a favore di servizi diversi da quello di appartenenza;
  - progettazione e/o attuazione di progetti comunitari;
  - consulenza e assistenza di natura tecnica, giuridico-amministrativa, disciplinare e del contenzioso del lavoro, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione, anche comunitari, o sulla base di apposite convenzioni stipulate con altre pubbliche amministrazioni;
  - ogni altra attività riguardante iniziative, prodotti, beni, servizi e prestazioni previsti a carico del bilancio dell'Ente nell'ambito dei capitoli di spesa ordinaria, nonché quelli previsti dalla vigente normativa contrattuale regionale.
3. L'individuazione del personale da incaricare spetta al dirigente competente per l'ambito organizzativo interessato, previa effettiva verifica sia dell'estraneità che della compatibilità dell'attività da affidarsi rispetto a quella rientrante e prestata nell'ambito dei rispettivi compiti e doveri di ufficio.
4. Il 50% delle somme versate dai soggetti terzi sulla base delle predette convenzioni, in quanto ammesso dai CCRL nel tempo vigenti, verrà destinato al fondo per la produttività del personale o nell'analogo fondo del personale dirigente per essere erogato, al lordo degli oneri riflessi, ai titolari dei relativi incarichi, comprese le posizioni organizzative.

#### **Art. 51**

##### **Omnicomprendività del trattamento economico**

1. Il trattamento economico del personale dipendente è determinato, sulla base delle disposizioni di legge, in conformità alla disciplina prevista dai CCRL nel tempo vigenti e dei relativi accordi aziendali decentrati applicativi. Salvo diverse disposizioni di legge o sulla base della legge, il livello retributivo fissato dal CCRL e dai conseguenti accordi decentrati è onnicomprensivo.
2. Salvo diverse disposizioni di legge o sulla base della legge, e' fatto divieto di corrispondere direttamente al dipendente e a questi di percepire compensi, indennità od emolumenti comunque denominati in aggiunta al trattamento di cui al comma precedente legittimamente maturati per attività connesse, anche indirettamente, a funzioni istituzionali. In tal caso i relativi importi saranno versati alla Provincia, per essere imputati alle corrispondenti poste attive e passive del bilancio.

#### **Art. 52**

##### **Servizio mensa**

1. L'Ente organizza il servizio di mensa per il personale dipendente in maniera diretta o convenzionata con terzi, come previsto dai CCRL nel tempo vigenti, secondo modalità e criteri da definire nel rispetto delle norme che regolano le relazioni sindacali.
2. Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata nella quale il dipendente presta, a qualsiasi titolo, attività lavorativa per almeno due ore effettive dopo la pausa pranzo.

## **TITOLO XV UTILIZZO BENI**

### **Art. 53**

#### **Modalità di assegnazione ed utilizzo**

1. A ciascun dipendente possono essere assegnati in uso od in custodia beni immobili, mobili, attrezzature, materiali di consumo e quant'altro nell'ambito dei compiti attribuiti.
2. Le modalità di assegnazione, conservazione, utilizzo, presa in carico e scarico sono disciplinate dalla legge e dalla regolamentazione inerente il regime patrimoniale ed inventariale della Provincia risultante dal vigente regolamento di contabilità e da altri specifici regolamenti.
3. L'Amministrazione provinciale provvede alla dotazione gratuita di vestiario, uniformi ed equipaggiamenti diversi al personale dipendente secondo quanto stabilito dallo specifico regolamento, in base ai fondi ed alle assegnazioni deliberati dalla Giunta.

## **TITOLO XVI MISURE DISCIPLINARI**

### **Art. 54**

#### **Codice di comportamento**

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare il codice di comportamento approvato con decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.
2. Tale obbligo deve essere previsto nei singoli contratti individuali di lavoro in quanto qualificante il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
3. Copia del suddetto codice deve essere consegnata ad ogni dipendente all'atto della stipula del relativo contratto individuale di lavoro in quanto da coordinare con le previsioni del CCRL in materia di responsabilità disciplinare.

### **Art. 55**

#### **Procedimenti disciplinari**

Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, il regime delle responsabilità, infrazioni e sanzioni disciplinari e dei relativi procedimenti, anche connessi e conseguenti, compresi quelli di conciliazione, è stabilito dalla legge e, sulla base della legge, dai CCRL nel tempo vigenti.

### **Art. 56**

#### **Ufficio competente per i procedimenti e provvedimenti disciplinari**

Nell'ambito del servizio addetto alla gestione delle risorse umane è istituito dal relativo dirigente apposito Ufficio per la gestione dei procedimenti e provvedimenti disciplinari, con le competenze previste dalla legge e dal CCRL .

## **TITOLO XVII REGIME DELLE TUTELE**

### **Art. 57**

#### **Comitato Unico di Garanzia**

1. Il C.U.G. sostituisce la commissione per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul mobbing previsti in base alle disposizioni della contrattazione collettiva e ne riassume le competenze.
2. Il CUG è unico, dura in carica quattro anni ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, svolgendo i compiti ad esso demandati dalla legge e dai CCRL con le modalità stabilite dallo specifico regolamento, tra i quali si individuano, a titolo esemplificativo, quelli:
  - propositivi**:
    - a favore delle lavoratrici madri, prima, durante e dopo il periodo di astensione dal lavoro;
    - per favorire l’eguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
    - per attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quant’altro necessario per favorire la cultura della pari opportunità;
    - per sviluppare temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
    - per l’attuazione delle direttive comunitarie per l’affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone;
    - per l’analisi e la programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini,
    - per la diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità;
    - per favorire condizioni di benessere organizzativo;
    - .per azioni positive idonee a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing;
  - consultivi**, formulando pareri su:
    - progetti di riorganizzazione generale;
    - piani di formazione;
    - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
    - criteri di valutazione del personale;
    - contrattazione integrativa riguardante tematiche di competenza;
  - di verifica**, su:
    - risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
    - esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
    - esiti delle azioni di contrasto al mobbing;
    - assenza di ogni forma di discriminazione relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione, lingua, nell’accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
3. L’Amministrazione si relaziona con il Comitato attraverso il suo Presidente e questi, a sua volta, si rapporta con la Consigliera di Parità, con l’Organismo Indipendente di Valutazione, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico



Competente ed eventuali altri organi od organismi, anche esterni, con le modalità allo scopo individuate con proprio regolamento.

4. L'Amministrazione, nel perseguire l'uniformità delle procedure anche sotto il profilo informatico, garantisce al C.U.G per l'esercizio delle proprie funzioni le risorse strumentali in dotazione agli Uffici di supporto agli Organi Istituzionali dell'Ente.

## **TITOLO XVIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 58**

#### **Rinvio, aggiornamento, pubblicità, entrata in vigore abrogazioni**

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e dei CCRL nel tempo vigenti.
2. Il regolamento deve essere soggetto a continuo monitoraggio ed adeguato alle nuove esigenze organizzative ed ai cambiamenti del contesto normativo di riferimento. Il regolamento viene integralmente pubblicato sul sito internet della Provincia ed entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione, salvi diversi differiti termini di efficacia dalla medesima stabiliti.
3. E' abrogato il previgente regolamento degli Uffici e Servizi ed ogni ulteriore disposizione contenuta in altri regolamenti della Provincia incompatibile con quanto stabilito nelle precedenti norme. I provvedimenti in essere ed i rapporti giuridici ed economici costituiti sulla base delle norme abrogate conservano tuttavia la loro efficacia sino a diversa disciplina dettata da idonee fonti.