



PROVINCIA di TERNI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

SOMMARIO

ART. 1	Finalità	pag.4
ART. 2	Criteri generali di organizzazione	pag.4
ART. 3	Il personale	pag.5
ART. 4	Gli Incarichi di direzione	pag.6
ART. 5	Conferimento degli incarichi dirigenziali esterni o di alta specializzazione	pag.7
ART. 6	Incarichi di collaborazione	pag.9
ART. 7	Struttura organizzativa	pag.10
ART. 8	Responsabilità dirigenziale	pag.10
ART. 9	Revoca dell'incarico	pag.13
ART. 10	Il Direttore Generale	pag.14
ART. 11	Il Segretario Generale	pag.16
ART. 12	Il Vice segretario	pag.17
ART. 13	La Conferenza dei Dirigenti	pag.18
ART. 14	Il Settore	pag.18
ART. 15	Il Responsabile del settore	pag.20
ART. 16	Dipendenza gerarchica	pag.22
ART. 17	Articolazione dei Settori	pag.22
ART. 18	Unità di progetto e supporto agli Amm.ri	pag.23
ART. 19	Revoca degli incarichi gestionali	pag.23
ART. 20	Il responsabile di Servizio	pag.24
ART. 21	Revisione annuale delle unità	pag.25
ART. 22	Posizioni di lavoro e responsabilità	pag.26

ART. 23	Organigramma	pag.27
ART. 24	Dotazione organica e quadro di assegnazione	pag.27
ART. 25	Profili professionali	pag.28
ART. 26	Controlli interni	pag.29
ART. 27	Servizio controlli interni	pag.29

ART. 1 - FINALITA'

La struttura e l'organizzazione degli uffici e dei servizi sono funzionali all'esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge alla Provincia di Terni con riferimento alla popolazione e al territorio provinciale nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dello assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico e sociale.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione dell'art. 97 della Costituzione, garantisce il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione Provinciale assicurando economicità, efficienza, efficacia, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, trasparenza, economicità, efficacia ed efficienza secondo i principi previsti dall'art.107 del TUEL 18.8.2000 n.267.

L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali del territorio e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni ed attività di cui l'Ente è titolare e ai programmi dell'Amministrazione con

espesso riferimento agli indirizzi generali di governo proposti dal Presidente ed approvati dal Consiglio Provinciale.

I Dirigenti sono responsabili della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nell'ambito delle competenze previste dal regolamento di organizzazione e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

L'attività amministrativa è informata al principio di distinzione previsto dall'art.107 del TUEL 267/2000 per cui i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli Organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

ART. 3 - IL PERSONALE

Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto o ruolo.

L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina l'affidamento di responsabilità su

unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

I dirigenti ed i responsabili delle unità operative, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità operativa cui sono preposti.

ART. 4 - GLI INCARICHI DI DIREZIONE

L'assegnazione degli incarichi di direzione segue il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi.

Gli incarichi di direzione sono affidati dal Presidente ai dirigenti assunti a tempo indeterminato ed eventualmente anche a personale incaricato con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso di laurea pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale quale operatore pubblico o privato.

L'affidamento degli incarichi di direzione di cui ai commi precedenti tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine, della capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

L'incarico di direzione della struttura competente alla gestione del personale non può essere conferito a chi si trova nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art.53, comma 1 bis, del

D.Lgs.165/2001. A tale scopo l'incaricato produrrà apposita dichiarazione.

In esecuzione dell'art.110, comma 2, del TUEL, al di fuori della dotazione organica l'Ente può, con contratto a tempo determinato, conferire ulteriori incarichi dirigenziali o di alta specializzazione nel limite massimo del 5% della dotazione organica per la dirigenza e l'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

Agli incaricati è corrisposto un compenso annuo forfettario onnicomprensivo equivalente a quello previsto per le relative qualifiche dai vigenti contratti collettivi di lavoro del personale dipendente.

Gli incarichi sono conferiti dalla Giunta su proposta del Presidente e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto ove l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

ART. 5 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI ESTERNI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.

Gli incarichi esterni di cui al precedente art.4 sono conferiti dalla Giunta mediante contratto di assunzione a tempo determinato

oppure con contratto di collaborazione professionale coordinata e continuata.

A tal fine la Giunta approva un apposito avviso pubblico nel quale viene specificato l'incarico da conferire, il tipo di contratto, la durata, il compenso ed i requisiti generali e specifici richiesti.

Una apposita Commissione, sulla base dei titoli prodotti dagli aspiranti, dei curricula e di un colloquio attitudinale, formulerà una rosa di candidati idonei all'incarico non superiore a 5 nominativi.

La Giunta conferirà l'incarico, su proposta del Presidente, ad uno degli aspiranti ricompresi nella rosa.

ART.6 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE

L'Amministrazione può conferire inoltre, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, incarichi individuali di collaborazione con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o di natura coordinata e continuata ricorrendo i seguenti presupposti.

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione provinciale e ad obiettivi e progetti specifici determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;

- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse professionali disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) l'incarico deve essere previsto nel programma annuale approvato dal Consiglio.

Gli incarichi sono conferiti con le modalità previste da apposito regolamento.

ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è impostata per:

- settori (Strutture organizzative di massima dimensione);
- servizi;
- strutture di staff;
- unità di progetto;
- unità operative o uffici.

Il Segretario/Direttore generale tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente e la "mappa generale delle attività" con l'indicazione dei nuclei omogenei di compiti affidati a ciascun settore, alle sue articolazioni, alle strutture di staff o di supporto ed alle unità di progetto.

ART. 8 - RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

I dirigenti sono responsabili dell'attività svolta dagli uffici e dai servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse strumentali e finanziarie loro assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Per ogni esercizio finanziario i dirigenti presentano, al Segretario/Direttore Generale e questi al Presidente, una relazione sulla attività svolta nell'anno in corso con l'indicazione sintetica degli obiettivi ed i programmi per l'anno successivo, evidenziando specificamente le attività di mantenimento ed i programmi di sviluppo e di incremento dei servizi.

Spettano in generale ai dirigenti tutti i compiti di gestione amministrativa, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze affidate ai vari settori ed unità operative:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento, anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;

d) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, definendo i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

e) gestire il personale, le risorse tecnico-strumentali e finanziarie assumendo gli atti necessari con l'autonomia e la responsabilità del datore di lavoro anche per gli adempimenti relativi alla sicurezza;

f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;

g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;

h) verificare e controllare i risultati degli interventi, nei momenti intermedi e finali dei processi operativi;

i) curare tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività e delle funzioni di competenza;

l) esercitare i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e del P.E.G., dei progetti approvati, dei contratti stipulati e degli altri atti di impegno assunti;

m) realizzare i progetti e le iniziative definite dagli Organi istituzionali e dal Segretario/Direttore Generale;

n) stipulare i contratti conclusi per l'esercizio delle funzioni e la gestione dei servizi;

o) curare l'acquisizione delle risorse;

p) curare la definizione delle controversie insorte proponendo le necessarie azioni di tutela, anche giudiziaria, con il supporto tecnico-professionale dell'Avvocatura.

Inoltre i dirigenti:

- svolgono le gare di appalto e presiedono, ove previste, le commissioni di gara e di concorso;

- emanano gli atti di rilevanza esterna di loro competenza o attuativi delle decisioni degli organi di governo;

- emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

- possono partecipare in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche interistituzionali;

- propongono alla Giunta la designazione dei membri tecnici delle commissioni di concorso e selezione del personale, i membri tecnici delle commissioni per le gare di appalto e ne curano il regolare svolgimento.

ART. 9 - REVOCA DELL'INCARICO

Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare prevista per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, l'inosservanza delle disposizioni di legge e di regolamento nonché delle direttive generali o il risultato negativo della gestione possono comportare, previa contestazione ed esame delle controdeduzioni degli interessati, la revoca dell'incarico dirigenziale ed il collocamento a disposizione, per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico connesso all'esercizio delle funzioni dirigenziali.

ART. 10 - IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, figura professionale al di fuori della dotazione organica, è nominato e revocato su proposta del Presidente con deliberazione della Giunta, con contratto di diritto privato a tempo determinato non superiore alla durata del mandato amministrativo del Presidente.

L'incaricato oltre a possedere i requisiti generali per l'accesso, deve essere in possesso di diploma di laurea e di documentata esperienza manageriale nella gestione di Amministrazioni o di aziende pubbliche o private significative non inferiore a 5 anni.

Nell'atto di nomina è stabilito il compenso annuo forfettario omnicomprensivo da corrispondersi in mensilità posticipate.

Il Direttore Generale, a capo della specifica struttura organizzativa "Direzione Generale", sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e svolge le funzioni previste dall'art.16 del D.Lgs 30.3.2001 n.165, in quanto riferibili all'Amministrazione provinciale, a tal fine a lui rispondono tutti i Dirigenti dell'Ente tranne il Segretario Generale.

In particolare il Direttore Generale:

a) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsti dall'art. 197 del TUEL;

b) predispone il Piano esecutivo di gestione previsto dall'art.169 del TUEL avvalendosi del supporto del Responsabile finanziario;

c) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo in relazione ai contenuti degli atti di programmazione finanziaria, proponendo agli Organi di Governo eventuali provvedimenti in merito;

d) propone il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale;

e) gestisce i processi di mobilità del personale tra distinti ambiti settoriali e con le altre P.A.;

f) coordina l'attività di programmazione operativa, approva preventivamente e verifica successivamente i piani di lavoro presentati dai settori e altre unità;

g) cura l'integrazione e il coordinamento tra le attività e gli interventi delle strutture, implementa il ciclo della performance del personale, la misurazione e valutazione ai sensi del D.Lgs.150/2009 predisponendo allo scopo:

- il Piano della performance;
- la Relazione sulla performance;
- il Programma triennale dell'integrità e la trasparenza;

h) promuove e coordina l'attuazione dei provvedimenti adottati dagli Organi dell'Ente;

i) coordina l'indirizzo ed il raccordo istituzionale delle società partecipate dall'Ente curandone la *governance*;

l) promuove e gestisce le attività e le funzioni relative alla sicurezza riferite all'intera struttura aziendale dell'Amministrazione Provinciale.

L'incarico di Direttore Generale può essere conferito al Segretario Generale. In tale ipotesi allo stesso è corrisposto un

compenso forfettario omnicomprensivo aggiuntivo al trattamento in godimento.

In ogni caso l'incarico cessa anticipatamente con le dimissioni o altra causa di cessazione dalla carica del Presidente.

La giunta, su proposta del Presidente, conferisce l'incarico al Segretario Generale o ad altro soggetto idoneo discrezionalmente.

Il Presidente può conferire al Direttore Generale l'incarico di Direzione di uno specifico Settore, senza l'attribuzione di ulteriori compensi.

ART.11 - IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Generale inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente.

Il Segretario Generale può ricoprire l'incarico di Direttore Generale ai sensi del precedente articolo 10, svolgendone le relative funzioni. Ove non si proceda alla nomina del Direttore Generale, il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività. A Tal fine presiede la Conferenza dei Dirigenti prevista dal successivo art.13.

Il Presidente nomina e revoca il Segretario Generale che da lui dipende funzionalmente, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo con le modalità e i termini previsti dalla legge.

ART. 12 - IL VICE SEGRETARIO

Il Vice Segretario, Dirigente a tempo indeterminato ai sensi dell'Art.70 dello Statuto, coadiuva l'attività del Segretario generale, ne assume le funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Nel periodo di sostituzione del titolare al Vice Segretario è attribuita l'indennità stabilita per legge.

ART.13 - LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI

La Conferenza dei Dirigenti è uno strumento di coordinamento e di democrazia organizzativa al fine di consentire alla struttura professionale di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro, alle modalità di esercizio delle funzioni, competenze e responsabilità assegnate, alla programmazione operativa delle

attività gestionali, nonché alla verifica del raggiungimento dei risultati programmati.

Alla Conferenza dei Dirigenti, presieduta e coordinata dal Segretario/Direttore Generale, partecipano tutti i dirigenti responsabili dei Settori e gli eventuali altri Responsabili delle Unità di progetto.

Di norma si riunisce settimanalmente, dopo ogni riunione della Giunta.

ART. 14 - IL SETTORE

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in primo luogo in settori.

Il settore è la struttura di riferimento per:

- a)** la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di attività, funzioni e servizi, siano essi rivolti ad attività strumentali o di supporto (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna e al territorio);
- b)** la verifica, misurazione e valutazione dei risultati degli interventi;
- c)** l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche a fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività individuale e collettiva);
- d)** le interazioni tra momento politico e apparato tecnico-professionale;

e) la definizione di programmi finanziari, di budget economici e sistemi di controllo di gestione e della qualità.

ART. 15 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE

La responsabilità di direzione di settore viene assegnata dal Presidente a personale di ruolo dotato della qualifica dirigenziale, oppure con contratto a termine a professionisti esterni dotati dei necessari requisiti.

L'incarico di direzione di settore è assegnato per un periodo massimo di 36 mesi, è rinnovabile e può essere revocato con provvedimento motivato nei casi e con le modalità previsti dal successivo art.19.

Il dirigente di settore:

a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;

b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi, bilanci e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione dei programmi;

c) dispone, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e strumentali assegnate al settore;

d) organizza l'istituzione di servizi e unità operative all'interno del settore e ne designa i responsabili, scegliendoli

tra il personale assegnato al settore in possesso di adeguata professionalità;

e) cura l'integrazione tra i diversi servizi e unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;

f) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;

g) verifica periodicamente il carico di lavoro e la produttività degli addetti agli uffici e servizi (misurazione delle performance) adottando le conseguenti necessarie iniziative;

h) individua i responsabili dei procedimenti di competenza del settore ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge 241/90, e verifica, anche su richiesta di terzi, il rispetto dei termini e degli adempimenti;

i) fornisce notizie, risposte e chiarimenti agli organi istituzionali e di controllo sull'attività e gli atti prodotti dal settore;

l) esercita il potere disciplinare attivando le procedure previste dal contratto.

Le stesse attribuzioni, funzioni e responsabilità competono ai dirigenti preposti alle unità di progetto ove costituite.

ART. 16 - DIPENDENZA GERARCHICA

Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione e di professionalità adottati dall'Ente.

ART. 17 - ARTICOLAZIONE DEI SETTORI

Nell'ambito di ogni Settore sono individuati i Servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di flessibilità e di adeguamento della struttura agli indirizzi e programmi di governo.

Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Il Servizio può essere ulteriormente articolato, secondo le necessità, in unità operative o uffici finalizzati allo svolgimento di specifici compiti ed attività.

Le unità intermedie e di base vengono istituite e modificate con provvedimento del Dirigente del settore interessato, sentito il Segretario/Direttore Generale.

ART. 18 - UNITA' DI PROGETTO E DI SUPPORTO AGLI AMMINISTRATORI

Possono essere istituite unità di progetto all'interno di determinati settori, oppure a livello intersettoriale al fine di assicurare l'attuazione di uno specifico progetto.

La definizione delle stesse avviene con provvedimento del Segretario/Direttore Generale.

E' possibile inoltre l'istituzione di unità non inserite in alcuno dei settori, ma facenti riferimento diretto al Presidente e/o agli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo ai sensi dell'art.90 del TUEL.

Le unità destinate alla Segreteria del Presidente saranno individuate su indicazione dello stesso. Al termine dell'incarico di durata non superiore al mandato del Presidente, le unità saranno assegnate al Settore di provenienza.

I singoli Assessori potranno utilizzare un dipendente di categoria non superiore a C del Settore di riferimento per compiti non esclusivi di segreteria, previa intesa con il Dirigente.

ART. 19 - REVOCA DEGLI INCARICHI GESTIONALI

Gli incarichi di direzione generale, di direzione delle strutture organizzative e delle unità di progetto possono essere revocati nei seguenti casi:

a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati con il P.E.G.;

b) in caso di inosservanza delle direttive del Presidente, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;

c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;

d) negli altri casi indicati nell'art.21 del D.lgs. 165/2001 e nei contratti collettivi di lavoro.

La revoca è disposta con provvedimento motivato del Presidente, sentita la Giunta, previa contestazione delle inadempienze ed esame delle controdeduzioni dell'interessato.

ART. 20 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO (AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE)

Ogni Servizio è affidato di norma a un Responsabile, designato con provvedimento del Dirigente del Settore cui fa capo l'unità stessa in attuazione dell'art.9 del CCNL 31.3.99, nel limite degli incarichi definiti dalla Giunta.

Il responsabile:

a) viene scelto tra il personale appartenente alla Categoria D del CCNL;

b) cura la gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse affidate, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi approvati dall'Amministrazione e definiti a livello di

settore e risponde della quantità e della validità delle prestazioni ottenute;

- c)** gestisce il personale assegnato al servizio o unità, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico. Cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- d)** risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni;
- e)** risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- f)** analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del settore, partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- g)** cura direttamente i procedimenti di cui è responsabile o che gli sono affidati;
- h)** coadiuva il Dirigente e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

L'incarico conferito per un tempo massimo di anni 2 con provvedimento scritto e motivato del Dirigente, può essere rinnovato e revocato per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi e per gli altri casi previsti nel precedente art.19 in quanto riferibili agli incaricati delle posizioni organizzative.

ART. 21 - REVISIONE ANNUALE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI.

Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario/Direttore Generale, prende in esame l'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione ed alla Mappa Generale delle Attività.

In particolare viene riconsiderato:

a) l'assetto delle unità intermedie e di base e delle relative posizioni di responsabile;

b) la distribuzione dell'organico disponibile tra le diverse strutture;

c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

A conclusione di tale esame il Segretario/Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, inoltra proposte alla Giunta in

relazione alla programmazione del fabbisogno di risorse umane, alla gestione diretta o indiretta dei servizi, alla mobilità e ridistribuzione del personale, previa informazione alla RSA.

ART. 22 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria contrattuale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

Nel rispetto dei contenuti del profilo, l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti, mansioni e responsabilità.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento secondo le esigenze dell'Ente.

Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART. 23 - ORGANIGRAMMA

L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato dall'unità competente e trasmesso a tutti i responsabili di settore.

L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa aggregazione per settori, servizi e unità organizzative.

ART. 24 - DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica del personale dell'Ente consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e comprende le risorse umane effettivamente disponibili e quelle che con il programma del fabbisogno si prevede di acquisire .

La dotazione organica generale è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali.

La dotazione organica e le sue variazioni con il programma del fabbisogno di personale sono deliberate dalla Giunta Provinciale.

Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo (a tempo indeterminato) effettivamente coperte, il personale a tempo determinato o disponibile con altre forme di lavoro flessibile. Esso costituisce documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la

distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun settore e le eventuali unità di progetto.

ART. 25 - PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria contrattuale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato con idonei percorsi di formazione, ove necessario.

ART. 26 - CONTROLLI INTERNI

Al fine di assicurare la corrispondenza dell'azione amministrativa ai principi costituzionali di imparzialità, trasparenza e buon andamento nonché orientare le attività gestionali a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, misurare le prestazioni del personale rispetto ai risultati attesi e ottenuti, sono istituiti appositi servizi e strutture di controllo interno.

ART. 27 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI

Il Servizio controlli interni è una unità di staff della Direzione Generale finalizzata a garantire:

- attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- l'acquisizione da tutti gli uffici e servizi di ogni utile dato ed informazione significativa per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa attraverso il controllo di gestione;
- la valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato, quale supporto alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione con le modalità, i criteri ed i termini previsti con apposito regolamento;
- l'implementazione e la gestione del ciclo della performance e del sistema premiante;
- la gestione del sistema qualità.

Le modalità di organizzazione delle attività relative ai controlli interni saranno definite con direttive del Segretario/Direttore Generale.