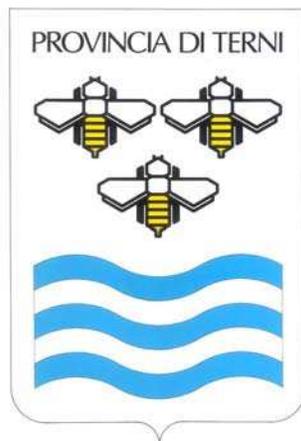


# Allegato E



**PROVINCIA di TERNI**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

# SOMMARIO

Norme generali

Struttura organizzativa

Responsabilità di direzione e del personale

Norme su assunzioni ed accesso all'impiego

## I N D I C E

### Norme generali

ART. 1	Criteri generali di organizzazione	pag. 5
ART. 2	Dipendenza funzionale	pag. 5
ART. 3	Il personale	pag. 6

### Struttura organizzativa

ART. 4	Atti fondamentali	pag. 6
ART. 5	L'Area	pag. 7
ART. 6	Articolazione delle Aree	pag. 7
ART. 7	Articolazione dei Servizi	pag. 7
ART. 8	Macrostruttura e Piano delle attribuzioni	pag. 8
ART. 9	Dotazione organica	pag. 8
ART. 10	Profili professionali	pag. 8
ART. 11	Quadro di assegnazione del personale	pag. 8

### Responsabilità di direzione e del personale

ART. 12	Responsabilità di direzione di Area	pag. 9
ART. 13	Il Segretario Generale	pag. 9
ART. 14	Il Vice Segretario Generale	pag. 10
ART. 15	Conferenza dei Direttori di Area	pag. 11
ART. 16	Direzione dell'Area	pag. 11
ART. 17	Revoca dell'incarico di direzione di Area	pag. 14
ART. 18	Area delle posizioni organizzative	pag. 14
ART. 19	Revoca degli incarichi di direzione	pag. 15
ART. 20	Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag. 16

Norme su assunzioni ed accesso all'impiego

ART. 21 Modalità di accesso	pag. 17
ART. 22 Commissioni di concorso e di selezione	pag. 17
ART. 23 Termini del procedimento	pag. 18
ART. 24 Requisiti di accesso e procedure	pag. 18

## ART. 1 - 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.

Il complessivo assetto organizzativo è definito sulla base ed in conformità ai criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, proposti dal Presidente ed approvati dal Consiglio Provinciale.

I Direttori di Area sono responsabili della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nell'ambito delle competenze previste dal presente regolamento, in conformità al principio di distinzione di cui all'art. 107 del D.Lgs. 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 Direttori di Area mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

## ART. 2 - DIPENDENZA FUNZIONALE

Il rapporto di dipendenza funzionale 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. 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.

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 funzionalmente sovraordinata rispetto ad altri dipendenti.

I Direttori di Area ed i responsabili di struttura, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria allo svolgimento dei compiti assegnati alla struttura cui sono preposti, rispondono dello svolgimento delle relative attività e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### ART. 4 - ATTI FONDAMENTALI

La struttura organizzativa dell'Ente è definita attraverso l'approvazione, da parte del Presidente, dei seguenti atti:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Macrostruttura;
- Piano delle attribuzioni;
- Dotazione organica.

In sede di definizione della Macrostruttura il Presidente provvede

alla istituzione delle Aree di cui all'art. 5.

#### ART. 5 - L'AREA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree, che ne costituiscono le strutture di massima dimensione.

L'Area è costituita da un insieme di funzioni che possono avere anche carattere di relativa disomogeneità.

#### ART. 6 - ARTICOLAZIONE DELLE AREE

Nell'ambito di ogni Area sono individuati, con provvedimento del Direttore di Area, i Servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di omogeneità funzionale, di flessibilità e di adeguamento della struttura agli indirizzi e programmi di governo. Tali unità costituiscono suddivisioni interne alle Aree di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili e sono assegnate a dipendenti di cat.D, in funzione della complessità organizzativa e funzionale.

#### ART. 7 - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il Servizio può essere ulteriormente articolato, in relazione alla sua complessità organizzativa, in uffici finalizzati allo svolgimento di specifici compiti ed attività. Tali unità organizzative sono istituite e modificate con provvedimento del Direttore dell'Area interessata e sono assegnate a dipendenti di categoria D. Per la gestione di ambiti specifici di competenza possono essere istituite unità organizzative semplici

affidate a personale di categoria C, oppure possono essere assegnati, anche a personale di categoria B, compiti di coordinamento di gruppi di lavoro e responsabilità di procedimento, nel rispetto delle vigenti declaratorie contrattuali.

#### ART. 8 - MACROSTRUTTURA E PIANO DELLE ATTRIBUZIONI

La macrostruttura viene definita con l'istituzione delle Aree che ricomprendono tutte le materie, con le corrispondenti funzioni, di competenza dell'ente di cui al Piano delle attribuzioni.

#### ART. 9 - DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica 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.

#### ART. 10 - 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.

#### ART. 11 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Il quadro di assegnazione del personale è riferito all'organico comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte con contratti a tempo indeterminato, a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile.

All'assegnazione del personale provvede il Presidente contestualmente al conferimento degli incarichi di direzione delle Aree.

## **RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE E DEL PERSONALE**

### **ART. 12 - RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE**

I Direttori di Area 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 Direttori di Area presentano 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.

### **ART. 13 - 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 degli organi deliberanti 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;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori di Area e ne coordina l'attività. A Tal fine presiede la Conferenza dei Direttori di Area prevista dal successivo art. 14.
- assume, eccezionalmente ed al solo fine di evitare danni all'ente o ritardi di legge, le funzioni dei Direttori d'Area in caso di contemporanea assenza o impedimento di tutti i titolari;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente;

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. 14 - IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Il Vice Segretario Generale coadiuva l'attività del Segretario Generale, ne assume le funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

In caso contemporanea assenza del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale le relative funzioni sono assunte dal Direttore di Area che sia in possesso di titolo di studio previsto per la partecipazione al concorso per l'iscrizione all'Albo nazionale dei

Segretari comunali e provinciali.

#### ART. 15 - CONFERENZA DEI DIRETTORI DI AREA

La Conferenza dei Direttori di Area è uno strumento di coordinamento 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.

#### ART. 16 - DIREZIONE DELL'AREA

La responsabilità di direzione dell'Area è assegnata dal Presidente a personale di ruolo dotato della qualifica dirigenziale, tenendo conto della effettiva attitudine, della capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

L'incarico di direzione dell'Area è assegnato per un periodo massimo di 48 mesi, è rinnovabile e può essere revocato con provvedimento motivato nei casi e con le modalità previsti dal successivo art. 17.

Il direttore di Area:

**a)** vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza dell'Area, 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 all'Area;

**d)** organizza l'istituzione di servizi ed uffici all'interno dell'Area e ne designa i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato all'Area 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 dell'Area 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 dell'Area 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 dall'Area;

**j)** esercita il potere disciplinare attivando le procedure previste dal contratto;acquisisce 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-

scientifico;

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

l) predispone gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;

m) gestisce 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;

n) verifica e controlla i risultati degli interventi, nei momenti intermedi e finali dei processi operativi;

o) cura tutti i procedimenti amministrativi, non attribuiti alla responsabilità del personale assegnato, necessari allo svolgimento delle attività e delle funzioni di competenza;

p) esercita 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;

q) realizza i progetti e le iniziative definite dagli Organi politici;

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

s) cura l'acquisizione delle risorse;

t) cura la definizione delle controversie insorte proponendo le necessarie azioni di tutela, anche giudiziaria;

u) svolge le gare di appalto e presiede le commissioni di gara e di concorso;

v) emana gli atti di rilevanza esterna di competenza o attuativi delle decisioni degli organi di governo;

z) emana istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

w) può partecipare in rappresentanza dell'amministrazione, e su delega della stessa, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche interistituzionali.

#### ART. 17 - REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI AREA

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 di Direttore di Area 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. 18 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il Presidente, sulla base dell'articolazione in Servizi da parte dei Direttori di Area ai sensi dell'art. 6, comma 1, può istituire le posizioni organizzative, determinandone il numero e la collocazione

nella struttura, e ne fissa il relativo trattamento economico tenendo conto delle responsabilità connesse alla collocazione medesima, alla complessità dei procedimenti ed al grado di disomogeneità delle funzioni facenti capo alle strutture di riferimento.

Ai fini di cui al comma 1 sono posizioni organizzative quelle che richiedono:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di uno o più servizi, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e da relativa disomogeneità;

- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione,

- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza.

Gli incarichi sono conferiti dai Direttori di Area al personale inquadrato nella categoria D sulla base dei criteri stabiliti con atto Presidenziale secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali personale non dirigente del 31.3.1999.

Contestualmente al conferimento dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa, il Direttore di Area definisce gli indirizzi operativi e affida gli obiettivi di gestione per l'espletamento del mandato oggetto di periodica valutazione.

#### ART. 19 - REVOCA DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

Gli incarichi di direzione delle strutture organizzative 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 impartite;

**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 dell'organo competente, previa contestazione delle inadempienze ed esame delle controdeduzioni dell'interessato.

#### ART. 20 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

Ogni 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.

Il personale, in relazione ad esigenze organizzative, può essere destinato a compiti, mansioni e responsabilità facenti capo a diverse aree, in base a specifici provvedimenti congiunti dei direttori delle Aree

medesime.

## **NORME SU ASSUNZIONI ED ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Art. 21 - Modalità di accesso**

L'accesso ai posti vacanti della dotazione organica avviene sulla base e nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale approvato dal Presidente:

- a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

### **Art. 22 - Commissioni di concorso e di selezione**

Le commissioni di concorso e di selezione sono costituite con atto del Presidente su proposta del direttore dell'Area interessata e sono così composte:

- Presidente, Direttore dell'Area interessata
- Funzionario
- Esperto

Le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario incaricato dal Direttore dell'Area interessata.

#### Art. 23 - Termini del procedimento

Il procedimento concorsuale e di selezione deve concludersi nel termine di 6 mesi decorrenti da quello finale di pubblicazione del bando o avviso. La pubblicazione del bando o avviso deve avvenire entro il termine di 15 giorni dalla data di esecutività dell'atto che dà avvio alla procedura.

#### Art. 24 - Requisiti di accesso e procedure

I requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive sono quelle in vigore al momento dell'approvazione del presente regolamento.