



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

## ***Parte I – Regolamento di organizzazione***

L'assetto organizzativo della Provincia di Imperia - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.

Approvato con D.G. Nr. 54 del 09/03/2011

Modificato con D.G. Nr. 146 del 20/06/2013

Modificato con D.G. Nr. 149 del 20/06/2013

Modificato con D.G. Nr. 61 del 27/03/2014

Modificato con D.G. Nr. 87 del 30/04/2014

Modificato con Decreto del Presidente Nr. 62 del 17/05/2017

Modificato con Decreto del Presidente Nr. 09 del 09/01/2019

Modificato con Decreto del Presidente Nr. 125 del 03/08/2022

Modificato con Decreto del Presidente Nr. 54 del 26/04/2023

Modificato con Decreto del Presidente Nr. 173 del 06/12/2023

## Indice

CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....	2
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento.....	
Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione .....	
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ORGANICA .....	3
Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa .....	
Articolo 3 bis – ABROGATO .....	
Articolo 4 - Settori.....	
Articolo 5 - Unità organizzative autonome .....	
Articolo 6 - Articolazione interna dei Settori.....	
Articolo 7 - Unità di progetto.....	
Articolo 8 – Dotazione organica .....	
Articolo 9 – Sistema dei profili professionali.....	
Articolo 10 - Modifica di profilo professionale .....	
Articolo 11 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....	
Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna.....	
Articolo 13 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....	
Articolo 14 - Ricostituzione del rapporto di lavoro.....	
Articolo 15 - Comandi .....	
Articolo 16 - Organigramma funzionale.....	
Articolo 17 - Catalogo delle attività e dei prodotti.....	
Articolo 18 - Formazione e aggiornamento professionale.....	
Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari .....	
Articolo 19bis – Abrogato	
CAPO III - SEGRETARIO GENERALE .....	9
Articolo 20 - Il Segretario generale.....	
Articolo 21 – Vicesegretario Generale.....	
CAPO IV - DIRETTORE GENERALE .....	10
Articolo 22 – Funzione di Direzione generale .....	
Articolo 23 – Competenze del Direttore Generale .....	
CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE .....	11
Articolo 24 – Il responsabile di unità organizzativa autonoma .....	
Articolo 25 – Competenze del Dirigente di Settore.....	
Articolo 26 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa .....	
Articolo 27 - Delega delle Funzioni Dirigenziali .....	
Articolo 28 - Assegnazione di incarichi dirigenziali .....	
Articolo 29 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....	
Articolo 30 – Incarichi professionali esterni.....	
CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO .....	14
Articolo 31 – Comitato di Direzione .....	
Articolo 31 bis – Comitato di Gestione.....	
CAPO VII - ATTI E PROCEDURE .....	15
Articolo 32 – Tipologia degli atti.....	
Articolo 33 – Il Decreto presidenziale.....	
Articolo 34 - La direttiva.....	
Articolo 35 – (Abrogato).....	
Articolo 36 – L'ordine di servizio .....	
Articolo 37 - L'atto di gestione organizzativa.....	
CAPO VIII – NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	16
Articolo 38 - Istituzione.....	
Articolo 39 – Composizione .....	
Articolo 40 – Nomina e durata.....	
Articolo 41 – Funzioni.....	
Articolo 42 – Abrogato.....	
CAPO IX - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI.....	18
Articolo 43 – Assessori delegati .....	
Articolo 44 – Abrogazioni e norme in contrasto.....	
Articolo 45 – Entrata in vigore.....	

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### *Articolo 1 – Oggetto del Regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio provinciale, l'assetto della Provincia, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente riguardo la figura ed i compiti del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento deve essere integrata con le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative e contrattuali.

### *Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione*

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività della Provincia più produttiva, efficiente ed efficace, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a. **Separazione tra funzione di indirizzo e di controllo**, affidata agli organi politici nel rispetto delle competenze stabilite dalla legge, e **funzione di gestione**, affidata alla responsabilità ed alle prerogative dei dirigenti per il perseguimento degli obiettivi assegnati.
  - b. Modello di organizzazione in grado di garantire un **costante rapporto di collaborazione con gli organi di indirizzo e controllo nonché il collegamento e coordinamento con l'Organo Esecutivo**, anche attraverso il Direttore Generale e gli Uffici di Staff.
  - c. Articolazione strutturale orientata alla massima flessibilità, che privilegi le forme di **collaborazione tra le diverse unità, il lavoro per obiettivi e gruppi di progetto**, la trasversalità dell'azione amministrativa e la **responsabilizzazione della dirigenza**, nel rispetto dell'autonomia dei singoli centri di responsabilità.
  - d. **Flessibilità nell'impiego delle risorse umane** secondo logiche di efficacia ed efficienza, trasparenza ed imparzialità che consentano il miglioramento dell'assetto organizzativo e il perseguimento degli obiettivi istituzionali.
  - e. Perseguimento della **crescita professionale** delle risorse umane, anche attraverso un costante utilizzo degli strumenti formativi.
  - f. **Contenimento della spesa di personale**, anche attraverso la progressiva riduzione delle strutture di vertice, il parziale turnover delle figure dirigenziali e **l'accorpamento di più settori** caratterizzati da un apprezzabile grado di omogeneità.
  - g. Sviluppo di **sistemi di valutazione** finalizzati al riconoscimento del merito, alla valorizzazione della prestazione lavorativa sulla base di appositi **indicatori di risultato**, alla crescita della produttività individuale e collettiva, alla selettività e alla differenziazione degli incentivi, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
  - h. **Trasparenza dell'azione amministrativa**, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione anche mediante l'utilizzo della tecnologia, con particolare riferimento alla comunicazione degli obiettivi perseguiti, dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate.
  - i. Sviluppo delle **relazioni con il cittadino**, delle forme di garanzia di partecipazione e coinvolgimento nella vita amministrativa, anche al fine di verificare la qualità del servizio offerto e la soddisfazione della comunità amministrata.
  - j. Promozione e tutela delle **pari opportunità**, del **benessere organizzativo e individuale**, della **sicurezza** nei luoghi di lavoro, mediante la collaborazione con

- gli organismi appositamente costituiti.
- k. Previsione di **modalità di accesso all'impiego** che contemperino l'utilizzo delle forme flessibili di lavoro previste dall'ordinamento con il rispetto dei principi costituzionali di trasparenza e imparzialità.
  2. Il confronto con le Organizzazioni e le Rappresentanze Sindacali è garantito con le modalità e negli ambiti previsti dai Contratti Collettivi di Lavoro ed è considerato elemento di qualificazione dell'organizzazione del lavoro. In tal senso, i diversi soggetti competenti garantiscono l'osservanza delle procedure di informazione, concertazione e contrattazione per gli ambiti previsti dalla normativa, dai contratti e dal presente Regolamento;
  3. Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ORGANICA**

### ***Articolo 3 - Articolazione della struttura organizzativa***

1. L'organizzazione della Provincia di Imperia si articola in strutture aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite, secondo criteri di efficienza ed efficacia.
2. La struttura organizzativa della Provincia si articola in:
  - a. settori;
  - b. servizi;
  - c. uffici;
  - d. unità organizzative autonome;
3. Il Consiglio delibera l'assetto della macrostruttura, relativamente ai settori, ai servizi e agli uffici e, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, l'organigramma funzionale per i settori.
4. Il dirigente di settore, ovvero il responsabile di unità organizzativa autonoma, definisce con proprio atto le articolazioni interne alla propria struttura.
5. Possono essere costituiti, con provvedimento del Presidente, Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, **dell'Organo Esecutivo** e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
6. Agli uffici di cui al comma 5. sono assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a tempo determinato in possesso di idonee competenze ed esperienze professionali oltre che dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessità - soggetti con cui si siano stipulati contratti di collaborazione e/o di consulenza.
7. Ai dipendenti assegnati a tali uffici si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

### ***Articolo 3 bis - Abrogato***

### ***Articolo 4 - Settori***

1. I Settori sono le strutture operative di riferimento per:
  - a. la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
  - b. l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento

degli obiettivi fissati dagli organi di governo e/o assegnati dal Direttore Generale con il piano dettagliato degli obiettivi;

- c. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - d. la gestione dei budget economici;
  - e. l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
2. Il Settore si articola in servizi.

### **Articolo 5 - Unità organizzative autonome**

1. Le unità organizzative autonome sono strutture, che non sono inserite in nessun Settore previsto e che sono finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni.
2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione delle unità organizzative autonome, sono definite con delibera dell'Organo Esecutivo;

### **Articolo 6 - Articolazione interna dei Settori**

1. Nell'ambito di ogni Settore sono individuati Servizi e Uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I Servizi costituiscono articolazione interna dei Settori e sono definiti nell'ambito della macrostruttura dell'Ente.
3. Gli Uffici costituiscono suddivisioni interne di natura funzionale e ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
4. Gli Uffici vengono stabiliti e modificati con ordine di servizio del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza; l'ordine di servizio viene trasmesso alla struttura competente in materia di organizzazione.

### **Articolo 7 - Unità di progetto**

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
  - a. per ordine di servizio del dirigente del Settore interessati, quando il progetto interessi un solo Settore;
  - b. con ordine di servizio del Direttore Generale, negli altri casi.
3. Con gli ordini di servizio di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a. i componenti l'unità;
  - b. il responsabile dell'unità;
  - c. l'obiettivo di attività;
  - d. i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e. le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
  - f. le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Possono essere costituite unità di progetto intersettoriali o interdirezionali che, per la particolare complessità delle funzioni svolte o per la necessità di apporti professionali di rilevante specializzazione, richiedono la presenza di più figure dirigenziali. In tale evenienza:
  - a. il responsabile dell'unità assume le funzioni di coordinatore e di referente al Direttore Generale e agli organi di indirizzo politico - amministrativo;
  - b. l'ordine di servizio del Direttore Generale di costituzione dell'unità di progetto è adottato previa informazione al Presidente.

### **Articolo 8 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dall'Organo Esecutivo mediante apposita deliberazione.

### **Articolo 9 – Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, i requisiti di accesso, oggetto di specifico regolamento, sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

### **Articolo 10 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a. per effetto di mobilità interna;
  - b. su richiesta del dipendente, verificati i requisiti in suo possesso e la funzionalità all'interno dell'Ente;
  - c. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni,
  - d. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera d).
4. Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa della struttura competente in materia di organizzazione e previa comunicazione motivata al dipendente interessato, il quale dovrà dare il proprio assenso entro 5 giorni. In caso contrario dovrà essere ascoltato entro i 15 giorni successivi; a seguito di detto incontro, l'amministrazione adotta la decisione definitiva.

### **Articolo 11 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta della struttura competente in materia di organizzazione del personale, formulata di concerto con il Direttore Generale sulla base delle proposte avanzate dai

dirigenti, **l'Organo Esecutivo approva il Programma** triennale del fabbisogno di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, degli incarichi esterni e del personale fuori organico e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.

3. L'Organo Esecutivo può approvare uno o più stralci annuali del Programma triennale del fabbisogno di personale, in relazione alla effettiva disponibilità di bilancio e ai vincoli normativi e finanziari.
4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, l'Organo Esecutivo assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale.

### ***Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del Piano esecutivo di gestione e dei contingenti di personale previsti, il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Generale o in subordine il Vice Segretario, dispone, con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Direttore Generale, o in sua assenza del Segretario Generale o in subordine del Vice Segretario, sentiti i dirigenti interessati.
4. Le variazioni di assegnazione del personale all'interno dei Settori sono disposte con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di organizzazione.

### ***Articolo 13 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale***

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni direttive a una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Con atto di gestione organizzativa motivato del dirigente competente, nel rispetto delle norme contrattuali, dei regolamenti e degli effettivi requisiti di capacità professionali dell'operatore, può essere modificata la posizione di lavoro assegnata.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro.

### ***Articolo 14 - Ricostituzione del rapporto di lavoro***

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso la Provincia di Imperia per almeno un anno.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a. il curriculum formativo e professionale;
  - b. elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;

- c. motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare a propria discrezione l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
  4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
  5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento della struttura competente in materia di personale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

#### ***Articolo 15 - Comandi***

1. Il dipendente, che dichiara la propria disponibilità, può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse. Il comando in caso di eventi eccezionali è disposto d'ufficio.
2. Al comando si provvede, con provvedimento della struttura competente in materia di personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. La Provincia di Imperia può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

#### ***Articolo 16 - Organigramma funzionale***

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascun settore e servizio
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati dall'Organo Esecutivo su proposta del Settore competente in materia di organizzazione, in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti
3. L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e trasmesso, in aggiornamento, al Presidente della Provincia, al Segretario Generale, ai Dirigenti, alle OO.SS. Provinciali, a tutti i componenti della RSU.

#### ***Articolo 17 - Catalogo delle attività e dei prodotti***

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
  - a. i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
  - b. le attività elementari che costituiscono le fasi di ogni singolo processo o procedimento e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali;
  - c. le attività non processabili;

- d. gli indicatori descrittivi dei prodotti finali.
2. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.
3. il Catalogo delle attività e dei prodotti rappresenta la base di definizione del Piano degli standard dell'Ente.

### ***Articolo 18 - Formazione e aggiornamento professionale***

1. La Provincia di Imperia incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.
2. Il Direttore Generale, sentiti i dirigenti e previa informativa alle OO.SS. e alla RSU aziendale, emana una direttiva annuale di orientamento dell'attività di formazione dei dipendenti e dei dirigenti, indicando anche gli obiettivi formativi derivanti dagli atti di programmazione generale adottati dagli organi di governo.
3. Il responsabile della struttura organizzativa cui è assegnata la specifica competenza in materia, definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispone (anche sulla base della direttiva di cui al comma 2.) i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a. alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b. all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c. alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
  - d. alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni;
4. In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

### ***Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari***

1. Nell'ambito della **Direzione Generale/Segreteria Generale** è costituito L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI sezione 1 (UPD 1), a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal CCNL Dirigenti, titolato ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale per il personale appartenente all'Area Dirigenza e per il personale appartenente al Settore cui è preposto il Dirigente del Servizio Personale.

L'UPD sezione 1 è così composto:

- Presidente: Direttore Generale/Segretario Generale;
  - Due membri esterni
  - Funzionario del Settore competente in materia di personale o della Direzione/Segreteria Generale, con funzioni di segretario verbalizzante
2. Nell'ambito del **Settore competente in materia di Personale** è costituito l'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI sezione 2 (UPD 2) per il Personale di Comparto a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal CCNL Personale Comparto Funzioni Locali, titolato ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale per il personale dipendente **non** appartenente all'area della dirigenza e al personale **non** appartenente Settore cui è preposto il Dirigente del Settore Personale.

L'Ufficio UPD 2 è così composto:

- Direttore Generale/Segretario Generale
  - Dirigente del Settore competente in materia di personale
  - Funzionario del Settore competente in materia di personale, con funzioni di segretario verbalizzante.
3. In assenza del Dirigente del Settore Personale e in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, lo stesso sarà sostituito dal Dirigente del Settore Affari Generali.

**Articolo 19 bis**

**Abrogato**

## **CAPO III - SEGRETARIO GENERALE**

### ***Articolo 20 - Il Segretario generale***

1. Il Segretario generale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento tra le quali, in particolare:
  - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo della Provincia e del Direttore Generale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia;
  - c. quando non sia nominato il Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, esercitando le funzioni che il presente regolamento attribuisce alla figura del Direttore Generale.

### **Articolo 21 – Vicesegretario Generale**

1. Il Presidente della Provincia attribuisce con proprio decreto la funzione di Vicesegretario generale ad un dirigente in possesso dei requisiti previsti dalla normativa.
2. Il Vicesegretario sostituisce il Segretario generale a tutti gli effetti nei casi di vacanza, assenza o impedimento. In caso di attribuzione delle funzioni di Vicesegretario a più dirigenti, con il decreto di nomina sono individuate le modalità di sostituzione del Segretario generale.
3. Il Segretario generale può delegare al Vicesegretario l'esercizio di proprie funzioni.

## **CAPO IV - DIRETTORE GENERALE**

### **Articolo 22 – Funzione di Direzione generale**

1. La funzione di Direzione generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione dell'attività gestionale complessiva dell'Ente.
2. La funzione di Direzione generale può venire assegnata:
  - a. con decreto presidenziale ad un Direttore Generale, assunto con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso un incarico fiduciario *"intuitu personae"*;
  - b. con decreto presidenziale al Segretario generale.
3. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 2., il decreto presidenziale regola anche i rapporti tra il soggetto che assume la funzione di Direzione generale e il Segretario generale.
4. Quando il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, la durata complessiva di questo non può essere superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia. Il Direttore Generale è scelto sulla base di curriculum che comprovi adeguate esperienze nell'ambito dei settori pubblici o privati.
5. L'incarico di Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Presidente della Provincia.

### **Articolo 23 – Competenze del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale:
  - a. sovrintende all'attività dell'Ente in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente,
  - b. assume la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre all'Organo Esecutivo Provinciale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione;
  - c. coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;
  - d. formula proposte ed esprime pareri al Presidente della Provincia e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
  - e. cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Presidente della Provincia e propone al Presidente l'attribuzione ai Dirigenti degli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e funzioni, altrimenti previsti negli atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti dotazioni necessarie disponibili;

- f. adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
  - g. esercita la direzione generale dell'attività dei Dirigenti delle strutture apicali;
  - h. propone al Presidente della Provincia le misure da adottare a carico dei dirigenti per responsabilità di risultato, fermo restando le competenze dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - i. richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  - j. presiede il Comitato di Direzione;
  - k. esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Presidente della Provincia.
2. Il Direttore Generale riferisce al Presidente della Provincia sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Presidente della Provincia lo richieda o lo ritenga opportuno.
  3. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un dirigente rispetto a singoli provvedimenti, il Direttore Generale, sentito il Presidente, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del dirigente, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Direttore Generale dispone, avvalendosi delle procedure più opportune e delle strutture competenti, per l'adozione dei provvedimenti necessari.
  4. Per l'adozione di atti in cui possa essere interessato il Direttore Generale e rientranti nella sua sfera di competenza, il Presidente della Provincia dispone con proprio decreto l'assegnazione della competenza di adozione ad un dirigente, ovvero al Segretario Generale.

## **CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE**

### ***Articolo 24 – Il responsabile di unità organizzativa autonoma***

1. La responsabilità di unità organizzativa autonoma viene assegnata dal Presidente della Provincia, dal Direttore Generale a personale inquadrato nella categoria D prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il responsabile di unità organizzativa autonoma assume le competenze previste dal decreto presidenziale o dall'ordine di servizio di costituzione dell'unità.

### ***Articolo 25 – Competenze del dirigente di Settore***

1. La responsabilità di Settore viene assegnata dal Presidente della Provincia, su proposta del Direttore Generale, ad uno dei dirigenti inseriti nell'Elenco dei dirigenti della Provincia di Imperia ovvero ad un dirigente assunto con contratto a tempodeterminato.
2. L'incarico di responsabilità è assegnato per un periodo di tre anni ed è rinnovabile.
3. Il dirigente, nel rispetto del principio della dirigenza unica e delle competenze assegnategli dalla legge e dai contratti :
  - a. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collabora con il Direttore Generale nell'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Presidente della Provincia, all'Assessore competente e all' **Organo Esecutivo** ;

- b. promuove ed agevola lo sviluppo nell'ambito del Settore del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
  - c. 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;
  - d. cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - e. cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - f. assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - g. rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del proprio Settore;
  - h. rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Settore ovvero ad atti dalla medesima emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
4. Il Direttore Generale, avoca a sé o assegna ad altro dirigente, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il dirigente.

#### ***Articolo 26 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa***

1. Quando non altrimenti previsto, in caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa apicale, comunque non superiore di norma a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio, in ordine:
  - a. da personale inquadrato in cat. D;
  - b. da altro dirigente incaricato dal Direttore Generale.
2. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più dirigenti o funzionari.
3. Quando per particolari condizioni organizzative le modalità di cui ai commi precedenti non possano venire applicate, la responsabilità di settore è assunta dal Direttore Generale.

#### ***Articolo 27 - Delega delle funzioni dirigenziali***

1. I dirigenti possono delegare alcune delle loro funzioni a uno o più funzionari operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti.
2. Il dirigente formalizza la delega al funzionario con apposito ordine di servizio nel quale deve indicare:
  - a. le funzioni che sono oggetto della delega;
  - b. il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
  - c. le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura ovvero per revoca del dirigente.
4. Il dirigente delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

#### ***Articolo 28 - Assegnazione di incarichi dirigenziali***

1. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione aggiorna l'Elenco dei Dirigenti della Provincia di Imperia, contenente tutte le informazioni utili a ricostruire il percorso professionale dei singoli dirigenti.

2. Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse viene effettuato, su proposta del Direttore Generale, con decreto del Presidente della Provincia tenendo conto:
  - a. delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
  - b. delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - c. della valutazione dei risultati ottenuti dal dirigente nelle precedenti esperienze;
  - d. delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - e. del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - f. della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - g. dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - h. della valutazione del curriculum culturale e professionale risultante dall'Elenco dei Dirigenti.
3. Nella fase di definizione degli incarichi l'amministrazione rende conoscibili mediante apposito avviso i posti dirigenziali disponibili; il Presidente della Provincia valuta le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione, senza esserne vincolato nella decisione finale.
4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali possono essere conferiti a personale interno o comandato, oppure, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale, quali operatrici od operatori pubblici o privati.
5. In caso di assunzione di dirigente o di esperto con contratto a tempo determinato di diritto privato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra il Presidente e il soggetto interessato tenuto conto:
  - a. del trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
  - b. dell'esperienza professionale maturata;
  - c. della peculiarità del rapporto a termine;
  - d. delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
6. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di dirigente o di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti.
7. L'analisi dei titoli dei candidati viene effettuata da una commissione composta dal Direttore Generale, dal responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, e da eventuali altri membri in possesso di adeguate competenze professionali.

### ***Articolo 29 - Revoca degli incarichi dirigenziali***

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la conseguente destinazione ad altro incarico dirigenziale presso l'Ente può essere disposta dal Presidente della Provincia, su proposta del Direttore Generale:
  - a. su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio;
  - b. per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo garantendo al Dirigente analoghe prerogative economiche e di responsabilità.
2. Il Presidente della Provincia può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia

interesse, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.

3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi, secondo quanto previsto dal regolamento.

### ***Articolo 30 – Incarichi professionali esterni***

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, o per ambiti di attività specialistici, e in quanto previsto dagli atti di programmazione gestionale e con le procedure previste dalla legge e dall'apposito regolamento, il dirigente della struttura organizzativa interessata può conferire con propria determinazione incarichi professionali, nominando esperti esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato alla determinazione d'incarico. Dovranno essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale.
2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
3. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
  - a. che gli incarichi dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
  - b. che gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
  - c. che il programma di supporto sia articolato per attività, funzioni e durata degli interventi in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
  - d. che il dirigente competente verifichi la corrispondenza tra il programma preventivato, l'attuazione dello stesso e il raggiungimento dell'obiettivo;
4. Quando gli incarichi di cui al presente articolo riguardano attività di supporto alle funzioni degli organi di governo, la determinazione d'incarico di cui al comma 1. è preceduta da apposito decreto presidenziale di designazione del professionista.

## **CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

### ***Articolo 31 – Comitato di Direzione***

1. Il Comitato di Direzione è lo strumento di supporto alla funzione di direzione generale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività delle Direzioni operative e di coordinamento (laddove istituite) e dei Settori.
2. Esso è composto dal Direttore Generale, dai Dirigenti di Direzione e dai Dirigenti di Settore nominati con apposito atto del Segretario/Direttore Generale.
3. Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Direttore Generale.
4. Ai lavori del Comitato di Direzione possono partecipare, su esplicito invito del presidente, responsabili di unità di progetto eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. Il Comitato di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si

- determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
6. Il presidente determina con proprio provvedimento le norme di funzionamento del Comitato di Direzione.
  7. Le determinazioni del Comitato di Direzione vengono portate a conoscenza del Presidente della Provincia e degli Assessori competenti.

### ***Articolo 31 bis - Comitato di Gestione***

1. Il Comitato di Gestione è lo strumento di supporto alla figura del Segretario/Direttore Generale per la condivisione e l'interazione tra i dirigenti sul piano operativo e gestionale.
2. Esso è composto dal Direttore Generale, dai Dirigenti di Direzione e dai Dirigenti di Settore.
3. Al Comitato di Gestione si applicano le disposizioni organizzative di cui al precedente art. 31, commi da 3 a 7.

## **CAPO VII - ATTI E PROCEDURE**

### ***Articolo 32 - Tipologia degli atti***

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a. dall' Organo Esecutivo (deliberazioni e direttive)
  - b. dal Presidente della Provincia (decreti e direttive)
  - c. dall'Assessore di riferimento (direttive)
  - d. dal Direttore Generale, ove nominato (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - e. dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa )
  - f. dal Dirigente di Direzione e di Settore (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione dell' **Organo Esecutivo**, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore Generale, sulla base delle direttive del Presidente, con apposito ordine di servizio.

### ***Articolo 33 - Il Decreto presidenziale***

1. Il Decreto presidenziale è emesso dal Presidente della Provincia nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il Decreto presidenziale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto presidenziale è trasmesso al Direttore Generale e al Dirigente competente che ne cura l'attuazione.
4. I Decreti presidenziali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso l'ufficio competente.

### ***Articolo 34 - La direttiva***

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, il Presidente della Provincia, l' **Organo Esecutivo**, l'Assessore delegato e il Direttore Generale, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei

responsabili delle diverse strutture organizzative:

2. La direttiva è altresì l'atto con il quale l' **Organo Esecutivo**, il Direttore Generale, ovvero il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

**Articolo 35 - (Abrogato)**

**Articolo 36 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore Generale, il Segretario Generale e i Dirigenti adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
  - b. l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato;
  - c. copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate ed alla RSU aziendale.

**Articolo 37 - L'atto di gestione organizzativa.**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
  - a. periodo di prova;
  - b. diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c. diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d. progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e. applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f. tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g. sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h. procedure di mobilità;
  - i. sanzioni disciplinari;
  - j. risoluzione del rapporto di lavoro.

I soggetti competenti adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## CAPO VIII - NUCLEO DI VALUTAZIONE

**Articolo 38 - Istituzione**

La Provincia di Imperia, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, in ottemperanza dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. e delle disposizioni del D.lgs. 150/2009 in quanto applicabili, istituisce il Nucleo di Valutazione, anche in convenzione con altri Enti.

### **Articolo 39 – Composizione**

Il Nucleo di Valutazione ha struttura collegiale ed è costituito da tre componenti di cui uno è di diritto il Direttore Generale ove nominato in assenza il Segretario Generale. I membri esterni sono scelti tra soggetti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management della valutazione della performance e della valutazione del personale delle Amministrazioni pubbliche.

I componenti esterni del Nucleo di Valutazione sono selezionati, previa pubblicazione, per almeno 15 giorni consecutivi, di specifico avviso pubblico, fra i soggetti, in possesso dei requisiti che saranno indicati nel bando, che abbiano presentato la propria candidatura.

### **Articolo 40 – Nomina e durata**

Il Presidente della Provincia, valutati i curricula e nel rispetto del principio di parità di genere, procede all'individuazione dei componenti del Nucleo di Valutazione ed alla relativa nomina con proprio Decreto.

Al Presidente del Nucleo di valutazione è affidato il compito di organizzare e gestire i lavori dell'organismo.

Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni, con decorrenza dalla data del provvedimento, e può essere rinnovato una sola volta.

I componenti del Nucleo cessano dall'incarico per :

-rinuncia all'incarico

-revoca con atto motivato del Presidente della Provincia in caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

Ai componenti del Nucleo di Valutazione spetta un compensostabilito nel Decreto di nomina.

### **Articolo 41 – Funzioni**

Al nucleo di Valutazione vengono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:

1. monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti Organi;
3. validare la relazione della performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
4. definire e proporre il Sistema di Valutazione della Performance di cui all'art.7 del d.lgs. 150/2009;
5. garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del sopracitato D.Lgs 150/2010, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
6. accertare la rispondenza e i risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dal PEG, dal PDO e dagli altri strumenti di programmazione anche ai fini del miglioramento delle performance dirigenziali;

7. proporre, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 D. Lgs 150/2009 al Presidente della Provincia la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
8. essere responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 stesso decreto;
9. promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. 150/09;
10. verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
11. Ogni altro adempimento previsto dalla normativa.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei componenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente; le sedute non sono pubbliche e dei relativi lavori viene redatto un sintetico verbale.

Il Nucleo di Valutazione si rapporta con il Presidente della Provincia per la valutazione individuale dei dirigenti dell'ente e, in generale, per il monitoraggio del ciclo della performance.

7

#### ***Articolo 42 - Abrogato***

### **CAPO IX - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

#### ***Articolo 43 - Assessori delegati***

1. Le previsioni di competenze che il presente regolamento assegna in capo al Presidente della Provincia sono, nei limiti di legge e in quanto previsto dai provvedimenti di delega, da intendersi riferite anche agli Assessori delegati.

#### ***Articolo 44 - Abrogazioni e norme in contrasto.***

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti Provinciali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello statuto e del presente Regolamento, non si applicano le preesistenti disposizioni regolamentari provinciali in materia organizzativa che risultino contrastanti ed in ogni caso, materia organizzativa, l'ordinamento provinciale è letto e interpretato nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.

#### ***Articolo 45 - Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, effettuata dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.