



PROVINCIA DI RAVENNA

***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

N. 46

**Approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale
n. 266 del 26/11/2014, modificato con Atto del Presidente
n. 70 del 19 aprile 2019**

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento.....	2
Art. 2 - Principi generali.....	2
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	2

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa.....	3
Art. 5 - Settori	3
Art. 6 - Servizi	4
Art. 7 - Servizi in staff al Segretario generale	4
Art. 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	4

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ

Art. 9 - Segretario generale.....	4
Art. 10 - Competenze del dirigente con funzioni di direzione di Settore.....	5
Art. 11 - Conferenza dei dirigenti.....	5
Art. 12 - Affidamento degli incarichi dirigenziali	6
Art. 13 - Dirigenti con contratto a tempo determinato	6
Art. 14 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....	6
Art. 15 - Verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti.....	7
Art. 16 - Sostituzione dei dirigenti	7
Art. 17 - Incarichi ad interim	7
Art. 18 - Delega di funzioni dirigenziali	7
Art. 19 - Delega di firma.....	9
Art. 20 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative.....	9
Art. 21 - Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.....	9

TITOLO IV - INCARICHI, DIVIETI, CUMULO IMPIEGHI

Art. 22 - Ambito di applicazione	10
Art. 23 - Incompatibilità assoluta.....	10
Art. 24 - Attività compatibili e/o non soggette ad autorizzazione	10
Art. 25 - Personale con rapporto a tempo parziale	11
Art. 26 - Incompatibilità relativa	11
Art. 27 - Procedimento per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi.....	12
Art. 28 - Obblighi del dipendente	12
Art. 29 - Obbligo di comunicazione	13

TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 - Rinvio	13
Art. 31 - Abrogazione delle norme in contrasto col presente regolamento.....	13

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi e nel rispetto degli indirizzi deliberati dal consiglio provinciale, le linee fondamentali di organizzazione della struttura della Provincia e l'ordinamento del personale.

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, con la Provincia.

Art. 2 - Principi generali

L'organizzazione provinciale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si uniforma ai criteri di autonomia, funzionalità, programmazione, imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, semplificazione delle procedure, speditezza, pubblicità, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, trasparenza della gestione, professionalità e responsabilità del personale. L'assetto organizzativo è determinato in relazione alle funzioni di cui la Provincia è titolare, ai programmi dell'Amministrazione, ai progetti da realizzare e agli obiettivi da conseguire.

Esso si ispira, inoltre, ai seguenti principi:

- distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- precisa individuazione di responsabilità in relazione alle posizioni di direzione ricoperte e agli obiettivi assegnati;
- attuazione di un sistema di controllo della gestione e di valutazione dei risultati;
- valorizzazione, incentivazione e accrescimento professionale delle risorse umane, in coerenza con le esigenze della Provincia;
- costante verifica e razionalizzazione della funzionalità della struttura, della sua articolazione, dei suoi meccanismi operativi, delle attribuzioni di responsabilità e funzioni, in relazione ai compiti e ai programmi dell'Amministrazione, ai progetti da realizzare e agli obiettivi da conseguire.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

L'Amministrazione provinciale è ordinata secondo i seguenti criteri:

- progettazione della Macro-organizzazione in settori di intervento ampi, focalizzati su ampi processi e famiglie di utenti finali, questo per favorire la flessibilità organizzativa, l'integrazione tra unità organizzative distinte e l'orientamento agli outcome finali;
- individuazione, all'interno dei settori, di un numero congruo (nel limite delle risorse finanziarie disponibili) di ampi servizi di intervento che siano integrati tra loro e che evitino la frammentazione per funzioni e uffici;
- definizione di un ruolo di coordinamento da parte del Segretario Provinciale della dirigenza e un ruolo di integrazione tra Giunta e struttura della Provincia. Questi potrà eventualmente esercitare la direzione diretta di settori o singoli servizi;
- sviluppo della flessibilità organizzativa. Attuazione di revisione periodica della struttura organizzativa della Provincia al fine di far divenire la struttura organizzativa come un elemento in continuo divenire, che non irrigidisca i processi di lavoro; flessibilità orientata a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare del quadro normativo, delle funzioni attribuite all'ente, dei programmi e degli obiettivi e risposte ai bisogni della comunità locale;
- potenziamento della capacità di garantire la massima trasparenza dei processi amministrativi gestiti dall'ente, intesa come accessibilità assoluta su tutti gli atti che non contengano dati

- riservati, sensibili o la cui conoscibilità possa incidere sulla sicurezza o sulla disapplicazione delle disposizioni dettate dal Codice della Privacy e successive decisioni del Garante;
- piena applicazione dei principi in materia di responsabilità dei procedimenti di cui alla Legge n. 241/1990, come modificata e integrata, con attribuzione, ove possibile, ad un unico soggetto delle funzioni e dei compiti connessi e del principio della identificabilità in capo ad un unico soggetto delle responsabilità di ciascuna attività amministrativa;
 - affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del miglior risultato dell'attività lavorativa;
 - crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse umane, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità delle prestazioni e/o mantenimento degli standard qualità dei servizi a fronte di riduzione delle risorse umane e finanziarie disponibili;
 - formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, nel rispetto dell'imparzialità, della parità di trattamento e delle disposizioni al tempo vigenti;
 - acquisizione delle risorse umane sulla base della programmazione - in funzione degli obiettivi da conseguire - nel rispetto delle risorse economiche disponibili e sulla base di procedure di reclutamento conformi ai principi di pubblicità, trasparenza, celerità, imparzialità, parità di trattamento e oggettiva verifica del possesso dei requisiti professionali connessi alle posizioni da ricoprire;
 - gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e funzionalità dell'orario di lavoro all'efficienza dell'orario di servizio, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale;
 - valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
 - correttezza nella gestione delle relazioni sindacali.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Provincia si articola in:

- Settori
- Servizi

La struttura organizzativa è stabilita con atto di giunta provinciale, in sede di definizione della macro organizzazione.

Art. 5 – Settori

I Settori rappresentano unità operative di massimo livello della Provincia, deputate alla programmazione, realizzazione e controllo di attività, servizi, funzioni e progetti omogenei.

I Settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

In particolare i Settori costituiscono il principale punto di riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati;

- b) l'elaborazione di strategie e programmi operativi, obiettivi, attività e piani di lavoro;
- c) la definizione di budget economici e dei sistemi di controllo interno.

Alla direzione di ogni Settore è preposto un dirigente.

Rientra tra le competenze del Presidente l'individuazione del dirigente di Settore, nel rispetto dei criteri generali previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 6 - Servizi

I Servizi rappresentano aggregati di funzioni orientate ad ampi ambiti di intervento.

Al Servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.

La responsabilità dei Servizi può essere attribuita a un titolare di Posizione Organizzativa (art.8, 9, e 10 del CCNL 1/4/99), oppure a un dipendente inquadrato in categoria D.

Il Dirigente di Settore individua, all'interno dei Servizi, gli uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità organizzativa. La distribuzione delle attività tra gli uffici è disposta principalmente in funzione degli obiettivi programmati.

Di norma, i Servizi sono posti all'interno dei Settori. Possono, altresì, essere individuati nell'atto di macro organizzazione della Provincia, Servizi autonomi posti al di fuori dei Settori, collocati in staff al Segretario Generale.

Art. 7 - Servizi in staff al Segretario generale

Con deliberazione di Giunta Provinciale possono essere istituiti servizi in staff al Segretario generale nell'ambito della struttura organizzativa della Provincia.

I servizi in staff al Segretario generale fungono da supporto ai responsabili di Settore, operando attraverso il supporto o la gestione diretta di progetti/attività di particolare complessità.

I servizi in staff al Segretario generale potranno avere uno o più responsabili, individuati tra il personale della categoria D, eventualmente anche incaricato di posizione organizzativa.

Art. 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

In relazione al disposto dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, è demandata alla Giunta Provinciale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Presidente, della Giunta Provinciale o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e/o collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che la Provincia non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Con provvedimento motivato della Giunta Provinciale, per il personale di cui al comma precedente, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ

Art. 9 - Segretario generale

Il Segretario Generale, nominato dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi della Provincia, ai fini della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti provinciali. Nell'esercizio di tali funzioni, il Segretario Generale:

- partecipa, con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta provinciale e ne cura la verbalizzazione;
- roga, su richiesta, i contratti nei quali la Provincia è parte, autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse della Provincia.
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti della Provincia o conferitagli dal Presidente, nel rispetto di quelle attribuite dalle fonti primarie ad organi della Provincia.

Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'attività amministrativa, il Segretario Generale inoltre:

- svolge funzioni di coordinamento dell'intera struttura organizzativa, anche attraverso la realizzazione e gestione del Piano Esecutivo di Gestione. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone le attività ed esercitando il potere sostitutivo, previa diffida scritta, in caso di inerzia rispetto agli obiettivi assegnati;
- risolve eventuali conflitti di competenza tra settori diversi, secondo le direttive impartite dal Presidente, nel rispetto del contraddittorio;
- dirige servizi di staff che lo supportano e lo coadiuvano nella progettazione e realizzazione di attività che coinvolgono la Provincia nel suo complesso.
- svolge ogni altra funzione di direzione attribuitagli dal presente regolamento e con provvedimento del Presidente.

Art. 10 - Competenze del Dirigente con funzioni di direzione di Settore

Il Dirigente di Settore svolge le funzioni dirigenziali previste dalle norme e dai contratti collettivi.

In particolare:

- a) propone alla Giunta l'istituzione dei servizi e definisce l'articolazione degli uffici interni al settore di competenza
- b) decide la risoluzione di eventuali conflitti di competenze tra servizi del Settore, nel rispetto del contraddittorio;
- c) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore;
- d) all'interno dei principi di differenziazione e merito, fatte salve eventuali competenze di altri organi, è responsabile della valutazioni delle prestazioni del personale assegnato;
- e) adotta gli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno del Settore stesso;
- f) esercita il potere sostitutivo, se necessario, in caso di inerzia, nei confronti dei responsabili di Servizio, previa diffida scritta, fatti salvi i casi di motivata urgenza;
- g) può decidere di avocare e riservare a sé qualsiasi provvedimento di competenza dei responsabili di Servizio, in caso di motivata necessità;
- h) svolge le ulteriori competenze delegate espressamente dal Presidente sulla base di eventuali previsioni di legge, statutarie o regolamentari.

Il dirigente di Settore è responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 11 - Conferenza dei Dirigenti

Al fine di assicurare l'unitarietà dell'attività gestionale e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia, è costituita la conferenza dei Dirigenti della Provincia.

La conferenza dei Dirigenti è organismo collegiale deputato ad istruire, affrontare e risolvere, eventualmente anche in forma consultiva o propositiva agli organi di governo della Provincia, ogni questione di interesse generale ad essa deferita dal Segretario Generale, dal Presidente, dall'Assessore delegato o dal singolo Dirigente, con particolare riguardo a quelle aventi implicazione organizzativa intersettoriale.

Sono componenti della conferenza dei dirigenti il Segretario Generale, che la presiede, e i Dirigenti.

La conferenza dei Dirigenti è convocata dal Segretario Generale di propria iniziativa o su richiesta dei suoi componenti, ovvero del Presidente o dell'Assessore delegato, i quali hanno facoltà di parteciparvi. In relazione agli argomenti trattati, la partecipazione alle riunioni della conferenza può essere estesa ad altri soggetti.

Art. 12 - Affidamento degli incarichi dirigenziali

Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti dal Presidente ai dirigenti, tenendo conto:

- della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
- della complessità della struttura da ricoprire;
- delle attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
- della valutazione dei risultati conseguiti in precedenza, in relazione ai programmi assegnati.

L'atto di conferimento dell'incarico deve contenere la motivazione circa la scelta effettuata, richiamare le funzioni e le attività della posizione attribuita e gli obiettivi generali perseguiti.

Gli incarichi di direzione seguono il principio della temporaneità e della revocabilità, nel rispetto delle disposizioni normative. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.

Nel caso in cui il Presidente non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico al Dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

Gli incarichi non possono avere durata superiore al mandato del presidente e non sono automaticamente rinnovabili.

Gli incarichi scadono in ogni caso con il mandato del Presidente e sono automaticamente prorogati fino a sei mesi dall'insediamento della nuova Amministrazione, entro i quali il Presidente procede al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali.

In caso di contestazione da parte del dirigente, i provvedimenti adottati dal Presidente in materia di assegnazione, modifica o revoca degli incarichi sono comunque esecutivi.

Art. 13 - Dirigenti con contratto a tempo determinato

Il Presidente può disporre la copertura di posizioni dirigenziali mediante assunzione di personale con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti in dotazione organica per la qualifica dirigenziale.

Gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti a personale in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, previa selezione pubblica volta ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

L'avviso di indizione della selezione è pubblicato per almeno venti giorni sul sito internet della Provincia.

Gli incarichi a contratto di cui al presente articolo non possono essere conferiti a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

Art. 14 - Revoca degli incarichi dirigenziali

In qualsiasi momento precedente alla scadenza, il Presidente può, con proprio atto motivato, revocare anticipatamente l'incarico conferito ai Dirigenti, sentito il Segretario Generale.

La revoca di cui al comma 1 può essere disposta nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento, in misura rilevante, al termine dell'esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- b) inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente;

c) gravi o reiterate irregolarità nell'adozione e nell'emanazione degli atti di competenza.

La revoca può essere, altresì, disposta per effetto di ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo della Provincia.

Nei casi indicati nelle lettere di cui al comma 2, si tiene conto per la verifica del mancato raggiungimento degli obiettivi, delle cause oggettive espressamente e preventivamente segnalate dal dirigente interessato, in modo da consentire l'utile predisposizione di interventi correttivi o integrativi dei programmi e degli obiettivi.

La revoca dell'incarico può comportare l'assegnazione ad altro incarico di livello dirigenziale, anche di diverso contenuto economico, tra quelli previsti dall'assetto organizzativo della Provincia.

Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del Dirigente.

Art. 15 - Verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti

I Dirigenti sono responsabili dei risultati delle attività delle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati e degli adempimenti loro spettanti. A tal fine, essi partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali e possono avanzare per iscritto eventuali osservazioni e riserve relativamente alle modalità esecutive e alle risorse assegnate.

La verifica dei risultati e la valutazione dei Dirigenti sono disciplinate dalla metodologia approvata dalla Giunta.

Art. 16 - Sostituzione dei Dirigenti

In caso di assenza o di temporaneo impedimento di un Dirigente, le sue funzioni sono assegnate dal Presidente, sentito il Segretario Generale, ad altro Dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto opportuno, procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Presidente al Segretario Generale.

Art. 17 - Incarichi ad interim

L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.

Art. 18 - Delega di funzioni dirigenziali

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., i Dirigenti, per motivi organizzativi o in considerazione della specificità delle materie loro assegnate, possono esercitare la facoltà di delegare, per un periodo di tempo determinato e per funzioni e processi ben circostanziati, con provvedimento scritto e motivato, alcune delle proprie funzioni e delle attività ad esse riconducibili, quali il coordinamento, la gestione e l'attuazione di progetti e/o obiettivi. Tale delega può essere esercitata solo nei confronti di incaricati di Posizione Organizzativa.

Fra i compiti che possono essere delegati agli incaricati di posizione organizzativa, di cui sopra rientrano ad esempio:

- a. l'esercizio di poteri di spesa e/o di acquisizione di entrate relativi e strettamente connessi ai compiti ad essi assegnati;
- b. la gestione, il coordinamento ed il controllo dell'attività e delle risorse dei Servizi coordinati, nonché gli adempimenti relativi ai processi ad essi riconducibili;
- c. l'indizione, per le materie di competenza, delle conferenze di servizi che, ai sensi dell'art.14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i, sono obbligatorie;

d. la partecipazione alle conferenze di servizio di cui all'art. 14 e seguenti della Legge 241/1990 e .s.m.i., indette dall'amministrazione o da altre amministrazioni, esercitando la delega nei limiti specificati dal provvedimento dirigenziale e nel rispetto di criteri predeterminati da leggi, regolamenti e da atti generali di indirizzo, escluso in ogni caso le conferenze aventi natura decisoria.

Il Dirigente delegante mantiene nei confronti dell'incaricato di posizione organizzativa delegato:

- a. il potere di direzione (definizione degli indirizzi generali e degli obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
- b. il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
- c. il potere di sostituzione o di avocazione delle funzioni delegate, previa diffida, in caso di inerzia del delegato o di ritardo nell'adozione di singoli atti o nella conclusione di procedimenti o in caso di inosservanza delle direttive impartite;
- d. il potere di autotutela, di riforma ed annullamento degli atti posti in essere nell'esercizio della delega, nonché il potere di decisione sui ricorsi gerarchici, contro gli atti ed i provvedimenti amministrativi degli incaricati di posizione organizzativa, ad essi subordinati, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. i) del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Dirigente, inoltre, può esercitare, in qualsiasi momento, il potere di revoca della delega, fatta salva l'eventuale attivazione di procedimento disciplinare.

I Dirigenti, previa diffida, in caso di inerzia o ritardo nel rilascio di singoli atti o in caso di inosservanza delle direttive impartite, possono sostituirsi ai dipendenti inadempienti o avocare a sé la delega conferita, fatta salva l'eventuale attivazione di procedimento disciplinare.

I Dirigenti sono comunque responsabili direttamente ed in via esclusiva, in relazione agli obiettivi della Provincia, della legittimità delle procedure e degli atti, della correttezza amministrativa, e dei risultati della gestione.

Fermo restando il potere di indirizzo della Giunta provinciale, essi rispondono al Segretario Generale della erogazione dei servizi e delle prestazioni di competenza del Settore a cui sono preposti e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi ricadenti nel proprio ambito di responsabilità nonché, solidalmente con gli altri Dirigenti interessati, dei processi di carattere intersettoriale.

I Dirigenti informano il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite e svolgono ogni altro compito demandato da specifiche norme regolamentari e da provvedimenti della Provincia o assegnato dal Segretario Generale.

Restano inoltre di competenza dirigenziale:

- a. la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b. la formulazione di proposte di deliberazione e il rilascio dei relativi pareri di competenza;
- c. la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato;
- d. l'adozione di provvedimenti disciplinari e le dovute segnalazioni in materia all'ufficio o all'organo competente;
- e. la valutazione del personale assegnato al loro settore. Nel caso di personale assegnato ad un Servizio, la valutazione è effettuata di concerto con il funzionario responsabile incaricato dell'unità organizzativa; in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
- f. la presidenza delle commissioni di gara pubbliche;
- g. l'indizione delle conferenze di servizi previste dall'art. 14 della Legge n. 241/1990 per le materie di competenza e la partecipazione alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, salvo delega nei limiti sopra espressi;
- h. la partecipazione alla Conferenza dei dirigenti;
- i. l'adozione delle misure finalizzate alla sicurezza, all'igiene ed alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia e in esecuzione dei compiti assegnati, con appositi provvedimenti, dal Presidente della Provincia;

j. l'individuazione per iscritto dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali e le relative funzioni di controllo.

Art. 19 - Delega di firma

I Dirigenti, senza alterare l'ordine delle competenze e con motivato provvedimento, possono attribuire a dipendenti delegati, pur restando titolari degli atti emanati, il potere di sottoscrivere atti conclusivi di procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni, concessioni che non implicino aspetti discrezionali e di atti meramente dichiarativi aventi natura certificativa e/o ricognitiva.

Tale tipo di delega può essere conferita esclusivamente a dipendenti professionalmente competenti ed esperti nelle materie oggetto degli atti emanati e comporta, in capo al delegato, la responsabilità del procedimento. I dipendenti incaricati si limiteranno ad esercitare tale delega nei limiti specificati dal provvedimento dirigenziale e nel rispetto di criteri predeterminati da leggi, regolamenti e da atti generali di indirizzo, purché riferiti alla sfera delle attività e delle responsabilità conferite.

Art. 20 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative

La Giunta provinciale nella logica di rafforzare il sistema di direzione, di contribuire allo sviluppo organizzativo della Provincia nonché di valorizzare un insieme di figure professionali intermedie nell'assetto organizzativo della Provincia, individua le posizioni organizzative da inserire all'interno della struttura provinciale su proposta del Segretario Generale.

L'istituzione dell'area delle posizioni organizzative presuppone che venga assegnata agli incaricati più elevata responsabilità di processo, di prodotto e di risultato rispetto al restante personale di categoria D, anche se contenuta rispetto a quella del dirigente.

Pertanto l'incaricato di posizione organizzativa avrà compiti di attuazione di parte degli obiettivi definiti annualmente in sede di PEG, specificatamente assegnati con apposito atto del dirigente qualora non espressamente previsti già in fase di formulazione del PEG stesso, ed in particolare:

- responsabilità di procedimento;
- coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;
- gestione delle risorse strumentali assegnate;
- predisposizione e/o adozione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria, compreso l'assunzione degli impegni di spesa, entro i limiti di congruità da definirsi negli appositi atti di natura organizzativa/gestionale.

Art. 21 - Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa

Il Dirigente di riferimento della posizione organizzativa, tenuto conto di:

- funzioni e attività da svolgere
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
- percorso di studi
- requisiti culturali, attitudini e capacità professionali
- esperienza maturata sia all'interno che all'esterno della Provincia
- motivazione all'incarico
- capacità di relazione e comunicative

individua di concerto con il Segretario Generale, tra le risorse appartenenti alla categoria D presenti nell'Ente, quella più idonea a ricoprire l'incarico. E' facoltà del Dirigente nel cui Settore è istituita una nuova posizione organizzativa indire, ai fini del conferimento dell'incarico, apposito bando di selezione, assumendo ogni adempimento connesso all'approvazione e alla pubblicazione del bando stesso.".

TITOLO IV - INCARICHI, DIVIETI, CUMULO IMPIEGHI

Art. 22 - Ambito di applicazione

Il presente titolo, redatto ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, disciplina il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego ai dipendenti ed ai dirigenti, a tempo determinato ed indeterminato, che prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato in Provincia, ferma restando la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e segg. Del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, in quanto applicabile.

Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute dal richiamato art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 23 - Incompatibilità assoluta

Al dipendente, con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento od al dirigente della Provincia, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, è assolutamente vietato:

- a) lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti pubblici e privati, ad eccezione - per quanto riguarda il personale non dirigente - di quelli previsti dall'art.14 del CCNL del 22 gennaio 2004;
- b) l'esercizio di attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- c) l'esercizio di attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
- d) l'esercizio non saltuario di attività libero professionali per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi ed ordini professionali;
- e) l'assunzione di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro. Tale incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, l'esercizio di amministratore o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. Perciò è consentita la qualifica di socio di società di capitale cui non siano connessi compiti di gestione, mentre per quanto riguarda le società di persone è consentita unicamente la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante;
- f) l'accettazione di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) lo svolgimento di qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse.

Il superamento del divieto non risulta possibile per effetto di collocamento in aspettativa e, più in generale, in tutti i casi di assenza con diritto alla conservazione del posto, con la sola eccezione dell'aspettativa concessa ai sensi dell'art. 18 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

Art. 24 - Attività compatibili e/o non soggette ad autorizzazione.

Oltre alle attività che costituiscono diretta esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione e similari, sempreché non si concretizzino in attività di tipo professionale, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività, delle quali deve essere data, comunque, comunicazione all'Amministrazione:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;

h) attività di progettazione e/o direzione lavori per se stessi o, qualora svolti gratuitamente, per parenti od affini entro il 2° grado.

Sono invece esercitabili solo dopo espressa autorizzazione le seguenti attività:

1. assolvimento di un ufficio pubblico a carattere giurisdizionale o politico-amministrativo, nonché attinente all'amministrazione di enti od aziende pubbliche, per il quale sia previsto solo il rimborso spese e/o gettoni di presenza, con esclusione di quelli per i quali è prevista un'indennità di carica e/o funzioni;

2. iscrizione ad albi professionali;

3. lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza.

Per la tipologia degli incarichi di cui al presente articolo restano comunque fermi gli obblighi derivanti dal CCNL e quindi la necessità di giustificare, ove richiesta, l'eventuale assenza dal lavoro mediante gli usuali istituti contrattuali.

Il dipendente che intenda esercitare una delle attività non soggette ad autorizzazione deve comunque comunicare formalmente al Servizio competente in materia di Personale l'attività espletata al fine di permettere la verifica della compatibilità con quanto previsto dal presente regolamento. All'esito della verifica positiva, il Dirigente competente in materia di personale appone il proprio visto sulla comunicazione e la stessa viene inserita nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 25 - Personale con rapporto a tempo parziale

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche sotto forma di incarichi professionali, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione. A tal fine dovranno effettuare le comunicazioni previste dalle norme contrattuali.

Ai dipendenti iscritti ad albi professionali non possono essere conferiti incarichi da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 26 - Incompatibilità relativa

I criteri in base ai quali l'attività extra ufficio dei dirigenti e dei dipendenti, tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 23 del presente regolamento, può essere autorizzata sono:

1. la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico, consistente nello svolgimento di prestazione a carattere saltuario, che comporta un impegno non preminente, non abituale tale da non divenire un centro d'interessi alternativo all'Ufficio pubblico;

2. il compenso per le prestazioni rese, anche cumulativamente a favore di differenti committenti, nel corso dell'anno, non può superare il 30% della retribuzione annua lorda relativa all'anno precedente;

3. il non contrasto con motivi di opportunità, quali - ad esempio - lo svolgimento di un'attività che comporti una lesione dell'immagine della Provincia o che sia in contrasto con le sue finalità;

4. l'assenza, anche potenziale o apparente, di conflitto di interessi, in particolare il soggetto che conferisce l'incarico non deve avere avuto nel biennio precedente interesse economico in decisioni o attività inerenti il settore in cui è inquadrato il dipendente e il dipendente incaricato non deve avere esercitato nel biennio precedente poteri autoritativi o negoziali nei confronti del soggetto che conferisce l'incarico;

5. la garanzia della salvaguardia della prioritaria finalizzazione delle energie lavorative del dipendente a soddisfare gli interessi dell'amministrazione in modo da assicurare il miglior rendimento nell'interesse pubblico;

6. lo svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro. Qualora, in via residuale, l'assenza interferisca con l'orario di lavoro dovrà essere preventivamente autorizzata dal responsabile del Servizio/Ufficio presso cui presta l'attività il dipendente, secondo le modalità per godimento ferie e recupero ore di lavoro straordinario;

7. lo svolgimento al di fuori dei locali della Provincia e il non utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti della Provincia.

Il dipendente dell'Amministrazione Provinciale deve essere previamente autorizzato allo svolgimento dell'incarico retribuito da parte di terzi per qualsiasi attività extra-impiego, comunque non rientrante tra quelle incompatibili in assoluto.

In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio della Provincia.

Art. 27 - Procedimento per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi

I dirigenti e dipendenti della Provincia di Ravenna possono essere autorizzati, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ad assumere incarichi presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro.

L'autorizzazione deve essere sempre preventiva. L'autorizzazione a parziale sanatoria, cioè richiesta durante lo svolgimento dell'attività, può essere concessa solo in caso di incarichi attribuiti dalla Autorità Giudiziaria la cui decorrenza non consenta la preventiva autorizzazione.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dall'Ente pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi o attività extra ufficio deve essere presentata, a cura dei soggetti che intendono conferire gli incarichi, al Settore/Servizio competente in materia di Personale.

La richiesta può anche essere presentata direttamente dal dipendente interessato utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal servizio competente.

Le richieste di autorizzazione devono pervenire al Servizio competente in materia di personale, corredate dal nulla osta del dirigente competente, in tempo utile per lo svolgimento di un'adeguata istruttoria.

Il Servizio competente in materia di Personale, sulla base delle disposizioni di legge, deve rilasciare l'autorizzazione entro 30 giorni dalla richiesta, decorso tale termine la richiesta si intende comunque accolta ove riguardi incarichi conferiti da pubbliche amministrazioni, in ogni altro caso la richiesta si intende negata.

L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le incompatibilità dell'attività extra-impiego, previa valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e nel rispetto del presente regolamento.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse da quelle autorizzate.

Art. 28 - Obblighi del dipendente

Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato incarico disciplinato dall'articolo precedente, ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego con la Provincia medesima;
- b) di non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture della Provincia;
- c) di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con la Provincia.

Art. 29 - Obbligo di comunicazione

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a informare personalmente il soggetto che conferisce l'incarico dell'obbligo di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, entro 15 giorni, al servizio competente in materia di personale della Provincia di Ravenna.

TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 – Rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e del CCNL previste in materia.

In particolare si rinvia agli specifici regolamenti già adottati e in vigore e ad eventuali successivi aggiornamenti per le norme in materia di:

- accesso agli impieghi;
- organizzazione del servizio finanziario;
- misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance;
- disciplina dell'orario di lavoro;
- disciplina dei procedimenti disciplinari e gestione del contenzioso del lavoro;
- conferimento degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza.

Art. 31 - Abrogazione delle norme in contrasto col presente regolamento

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nella Provincia a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza di dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro, ovvero pubblicato sul sito istituzionale della Provincia. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.