

**REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**  
**Approvato con decreto del Presidente n. 191 del 17/05/2016**

## **Indice generale**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 - Trasparenza.....	4
Art. 3 - Qualità dei servizi.....	4
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE.....	4
Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.....	4
Art. 5 - La struttura organizzativa.....	5
Art. 6 - I Settori.....	5
Art. 7 – Le Aree delle posizioni organizzative (Servizi) ed Unità Operative (Uffici).....	5
Art. 8 - I Servizi (Aree posizione organizzativa).....	6
Art. 9 – Le Unità Operative : “Uffici”.....	6
Art. 10 - I Gruppi di lavoro/Unità.....	6
Art. 11 - Flessibilità ed adeguamento della struttura organizzativa provinciale.....	6
Art. 12 - La dotazione organica.....	7
Art. 13 - Gestione della dotazione organica.....	7
Art. 14 - Programmazione dei fabbisogni.....	7
Art. 15 - Mobilità interna.....	8
Art. 16 - Mobilità in uscita.....	8
Art. 17 - Mobilità in entrata.....	8
Art. 18 - Pari opportunità.....	8
TITOLO III – LA FUNZIONE DIRETTIVA.....	9
Art. 19 - Il Segretario Generale. Ruolo e le competenze.....	9
Art. 20 – Il Comitato di Direzione - Composizione e ruolo.....	9
Art. 21 - I dirigenti.....	10
Art. 22 – Il dirigente di Settore.....	10
Art. 23 - Il dirigente responsabile della competenza in materia di personale. Conferimento dell’incarico e competenze, in particolare in materia di concorsi.....	11
Art. 24- Posizioni dirigenziali di studio, ricerca e vigilanza.....	11
Art. 25 - Assenza ed impedimento temporaneo dei dirigenti di Settore.....	12
Art. 26 - Ufficio procedimenti disciplinari dei dirigenti – Norma di rinvio.....	12
Art. 27 - Rapporto con l’utenza.....	12
Art. 28 - Assunzione di figure dirigenziali o di alta specializzazione con contratti a tempo determinato.....	12
Art. 29 – L’attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali.....	13
Art. 30 - Gli incarichi di titolarità di Servizio (area di posizione organizzativa).....	14
Art. 31 - I titolari di incarichi di posizione organizzativa.....	14
Art. 32 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali .....	15
TITOLO IV – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	16
Art. 33 – Criteri .....	16
Art. 34 - Formazione del personale.....	16
Art. 35 – Part time/Attività extra-impiego - Norma di rinvio.....	16
Art. 36 -L’Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti .....	16
Art. 37 - Sanzioni disciplinari.....	17
Art. 38 – Procedura per illeciti di minore gravità.....	17
Art. 39 - Procedura per illeciti di maggiore gravità.....	17
Art. 40- Conclusione del procedimento. Richiesta di riduzione della sanzione.....	18
Art. 41– Impugnazione sanzioni disciplinari.....	19

Art. 42– Impugnazione delle sanzioni disciplinari davanti al Giudice del lavoro.....	19
Art. 43- Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione.....	19
Art. 44 - Riservatezza e garanzie formali.....	20
Art. 45 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare.....	20
Art. 46 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	20
Art. 47- Licenziamento disciplinare.....	21
Art. 48- False attestazioni o certificazioni.....	21
Art. 49 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione .....	22
Art. 50 - Riapertura del procedimento.....	22
Art. 51- Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente.....	22
Art. 52 - Disposizioni generali in materia di responsabilità.....	22
Art. 53 – Effetti del procedimento disciplinare.....	23
Art. 54 – Principi generali in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro .....	23
Art. 55- Organizzazione del sistema salute e sicurezza.....	23
TITOLO V – TRASPARENZA .....	24
Art. 56 – Definizione.....	24
Art. 57 – Modalità per garantire la trasparenza ed integrità dell'Amministrazione,.....	24
TITOLO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....	24
Art. 58- Definizione di “performance” .....	24
Art. 59 – I soggetti nel sistema di valutazione.....	25
Art. 60– Nucleo di Valutazione - Organismo Indipendente di Valutazione.....	25
Art. 61 - Fasi del ciclo di gestione della performance.....	26
Art. 62 - Sistema integrato di pianificazione e controllo.....	26
Art. 63- Monitoraggio e interventi correttivi.....	27
Art. 64 - Misurazione e valutazione della performance.....	27
Art. 65 - Sistema premiante.....	27
Art. 66 - La rendicontazione dei risultati.....	27
Art. 67 - Principi generali su criteri e modalità di valorizzazione del merito.....	27
Art. 68 - Oneri.....	28
Art. 69 - Definizione del sistema di incentivazione.....	28
Art. 70 - Strumenti di incentivazione monetaria.....	28
Art. 71- Premi annuali sulla valutazione della performance.....	28
Art. 72 - Bonus annuale delle eccellenze.....	28
Art. 73 - Premio annuale per l'innovazione.....	28
Art. 74 Progressioni economiche.....	29
Art. 75 - Strumenti di incentivazione organizzativa.....	29
Art. 76 - Progressioni di carriera.....	29
Art. 77 - Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	29
Art. 78 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	29
Art. 79- Definizione annuale delle risorse.....	30
Art. 80 - Premio di efficienza.....	30
TITOLO VII – INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI.....	30
Art. 81– Presupposti, criteri e modalità di conferimento - Norma di rinvio.....	30
TITOLO VIII – LE RELAZIONI SINDACALI.....	30
Art. 82- Fonti.....	30
Art. 83– Principi.....	31
Art. 84- Sistema permanente delle relazioni sindacali.....	31
Art. 85– Le delegazioni trattanti di parte pubblica.....	31
TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	31
Art. 86 – Discipline integrative del regolamento di organizzazione - – Norme di rinvio.....	32
Art. 87– Entrata in vigore.....	32



## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Art. 1 - Oggetto del regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento organizzativo e funzionale della Provincia di Arezzo, in conformità con i principi di autonomia dettati dalla legge e recepiti dalle disposizioni statutarie e secondo i principi generali del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, delle norme contrattuali di lavoro, infine, reso compatibile e coerente con le disposizioni di cui alla legge 7 aprile 2014 n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni), alla legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) ed alla legge regionale toscana n. 22/2015 e successive modifiche.

### ***Art. 2 - Trasparenza***

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### ***Art. 3 - Qualità dei servizi***

1. L'Amministrazione Provinciale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità ed i criteri di misurazione della qualità dei servizi.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo V del presente regolamento, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### ***Art. 4 - Criteri generali di organizzazione***

1. L'organizzazione degli uffici e del personale della Provincia ha carattere strumentale rispetto al

conseguimento degli scopi istituzionali, si informa a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dai CCNL di comparto e dal CCDI.

2. In particolare, l'organizzazione dell'Ente garantisce:

- la distinzione tra le responsabilità di indirizzo, programmatiche e di controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti;
- la definizione dei livelli di responsabilità ed autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- la necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione, la partecipazione all'attività amministrativa, nonché la riservatezza del trattamento dei dati personali;
- la flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- la valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso, lo sviluppo professionale e di carriera ed il trattamento sul lavoro.

## **Art. 5 - La struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa della Provincia di Arezzo si articola in:

- Settori
- Aree di posizione organizzativa
- Unità Operative.

2. Le dette articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze, individuate sulla base della omogeneità ed organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

3. I Settori formano la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente. Le Aree di posizione organizzativa, denominate "Servizi", e le Unità Operative, denominate "Uffici" costituiscono la microstruttura dell'Ente.

4. Lo schema organizzativo che individua e definisce sia le strutture organizzative fondamentali sia la microstruttura dell'Ente viene approvato con decreto del Presidente in funzione di Giunta.

## **Art. 6 - I Settori**

1. Il Settore è la struttura che assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività. II Settore si organizza, di norma, in Posizioni Organizzative (Servizi) ed in Unità Operative (Uffici).

2. Il Settore è il punto di riferimento per:

- la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi a rilevanza interna ed a rilevanza esterna;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- la definizione di budget economici, risorse umane e tecnologiche, rapportati agli obiettivi e l'articolazione del sistema del controllo di gestione.

3. II Settore è affidato alla responsabilità di un dirigente.

## **Art. 7 – Le Aree delle posizioni organizzative (Servizi) ed Unità Operative (Uffici).**

1. Nell'ambito di ogni Settore sono individuate, di norma, Aree di posizione organizzativa ed Unità

Operative, secondo criteri di razionale suddivisione ed integrazione dei compiti.

2. Tali strutture costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione delle evoluzioni, delle attività e delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

3. I "Servizi" costituiscono la denominazione delle Aree delle posizioni organizzative individuate dall'art. 8 del CCNL 31.3.1999 comparto del personale delle regioni e delle autonomie locali.

4. Le Unità Operative (Uffici), che, insieme con le Aree di posizione organizzativa, rappresentano la "microstruttura" dell'assetto organizzativo della Provincia, sono considerate in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione e le funzioni sono rivolte all'adempimento di specifiche attività aventi carattere di continuità.

### ***Art. 8 - I Servizi (Aree posizione organizzativa)***

1. Nell'ambito delle previsioni contrattuali, il Presidente con decreto in funzione di Giunta adotta gli atti d'indirizzo e la disciplina relativa ai criteri per l'individuazione, la spesa massima sostenibile, il conferimento, la durata, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa ed il connesso regime di responsabilità.

2. Le Aree di posizione organizzativa, denominate Servizi, possono essere istituite solo all'interno dei Settori dell'Ente.

3. Con successivi provvedimenti dirigenziali, adeguatamente motivati, sono conferiti i relativi incarichi a personale di categoria D.

### ***Art. 9 – Le Unità Operative : "Uffici"***

1. Le Unità Operative, istituite solo all'interno dei Settori dell'Ente, denominate "Uffici", sono preposte, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno ed a fornire supporti strumentali interni.

2. I responsabili di U.O. operano nel quadro delle indicazioni di supervisione e coordinamento provenienti dal Settore o dal titolare di Servizio.

### ***Art. 10 - I Gruppi di lavoro/Unità***

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e, di massima, come definito nei precedenti articoli, possono essere istituiti gruppi di lavoro, denominati Unità, con durata limitata e per il conseguimento di obiettivi specifici.

2. Le Unità sono istituite con decreto del Presidente, che ne individua i partecipanti, gli obiettivi da perseguire, i tempi per il loro conseguimento ed il coordinatore fra il personale in possesso dei requisiti adeguati di professionalità.

### ***Art. 11 - Flessibilità ed adeguamento della struttura organizzativa provinciale***

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità, l'assetto organizzativo della Provincia è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno ed al programma di mandato. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dei fabbisogni di personale della Provincia, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione. Conseguentemente, si provvede, ove necessario, alla ridefinizione degli incarichi di responsabilità dirigenziali.

2. La programmazione dei fabbisogni del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento di tutte le politiche specifiche di gestione delle risorse umane e di raccordo di queste con la più generale programmazione della Provincia, per assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa, entro tempi programmati, delle risorse umane necessarie per la realizzazione dei piani di gestione.

## **Art. 12 - La dotazione organica**

1. La dotazione organica determina le risorse umane necessarie, per quantità, categoria e profilo professionale, al funzionamento dell'Ente, alla macro e micro- struttura ed alla realizzazione dei programmi di attività. Essa è costituita dal complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
2. La definizione della dotazione organica trova un vincolo nelle risorse finanziarie destinate, in sede di bilancio di previsione e di bilancio pluriennale, alla spesa per il personale. Tiene, altresì, conto del personale in servizio, delle cessazioni dal servizio, programmabili e prevedibili, dei programmi di esternalizzazione o di riorganizzazione che comportano una rideterminazione della forza lavoro, delle esigenze di personale che emergono dai sistemi di monitoraggio delle attività e dalla rilevazione dei carichi di lavoro, recepite nel piano della manodopera, dalle politiche di gestione e di valorizzazione del personale che l'Amministrazione persegue in funzione di processi di riorganizzazione o sviluppo professionale.
3. La dotazione organica è lo strumento di gestione dei ruoli, il presupposto delle procedure di sviluppo e selezione delle risorse umane e delle attività di formazione. L'articolazione dei posti, delle posizioni e dei ruoli professionali deve garantire la più ampia flessibilità nella gestione del personale.
4. La dotazione organica è approvata con decreto del Presidente in funzione di Giunta e costituisce parte integrante del presente regolamento.
5. L'inquadramento professionale dei singoli dipendenti risulta da provvedimenti formali del responsabile del personale (contratti individuali di lavoro).
6. I dirigenti di Settore assegnano il proprio personale, all'interno della rispettiva struttura, in coerenza con il piano esecutivo di gestione e con gli atti organizzativi di indirizzo e di pianificazione.
7. L'organigramma della Provincia, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura del Settore che si occupa di Personale per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta.
8. I profili professionali identificano specifiche responsabilità, conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
9. La modifica di profilo professionale, all'interno della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con eventuali idonei percorsi di formazione.

## **Art. 13 - Gestione della dotazione organica**

1. Attraverso il programma assunzionale vengono gestiti l'ingresso e l'uscita di personale rispetto alla dotazione organica. I ripristini che il programma prevede possono essere realizzati attraverso una pluralità di strumenti:
  - processi di sviluppo o di riqualificazione professionale del personale dipendente;
  - istituti di flessibilizzazione degli organici;
  - procedure di selezione ad evidenza pubblica;
  - mobilità da altre pubbliche amministrazioni.
2. Il Settore che si occupa del personale mette in atto tutte le procedure di acquisizione e allocazione di risorse, sia provenienti dall'esterno che dall'interno.

## **Art. 14 - Programmazione dei fabbisogni**

1. La programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni è lo strumento gestionale attraverso cui viene assicurata la programmazione e gestione del personale ed il controllo della spesa. Attraverso la programmazione si traduce, in azioni e tempi, l'adeguamento delle risorse umane, per quantità e professionalità, alle necessità dell'Ente.
2. Il programma triennale ed annuale trova corrispondenza con il bilancio di previsione annuale e pluriennale e con gli strumenti di controllo della spesa. Costituisce sintesi di un lavoro di

programmazione, di accertamento dei bisogni, di confronto con le strutture, di razionalizzazione, in rapporto ai vincoli di bilancio ed alle priorità dell'Amministrazione, nonché di validazione delle scelte con i responsabili delle strutture e con gli organi di governo.

3. Nei programmi sono indicati i posti da ricoprire mediante procedure interamente o parzialmente riservate al personale dipendente.

4. I dirigenti, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, indicano anche le risorse umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Detta relazione, per la parte di competenza, è trasmessa, altresì, al dirigente del Settore che si occupa di risorse umane.

### **Art. 15 - Mobilità interna**

1. La mobilità soddisfa al contempo le esigenze organizzative e/o di servizio dell'Ente, per un uso flessibile delle risorse umane e l'esigenza di consentire al dipendente di sviluppare una preparazione professionale eterogenea ed interdisciplinare.

2. In relazione a quanto sopra enunciato, l'assunzione o l'attribuzione di una figura professionale e/o posizione o ruolo organizzativo non può considerarsi definitiva, potendo il dipendente, in ossequio al principio dell'equivalenza professionale, essere destinato ad altre funzioni, nel rispetto della declaratoria della categoria e del contenuto del profilo di appartenenza.

3. L'attuazione dei principi e delle regole che disciplinano l'ordinamento professionale contrattuale deve assicurare la realizzazione di condizioni di ampia flessibilità nella gestione del personale.

4. L'allocazione delle risorse umane nelle strutture e la mobilità interna, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente e tenuto conto delle attitudini e capacità professionali, in relazione al posto disponibile in dotazione organica, viene realizzata:

- dal Segretario Generale, se la mobilità interessa Settori diversi;
- dal dirigente, se la mobilità avviene all'interno del Settore di competenza.

5. Le istanze di mobilità presentate dai dipendenti sono trasmesse al Segretario Generale ed al Settore che si occupa di risorse umane.

### **Art. 16 - Mobilità in uscita**

1. Le istanze di mobilità dei dipendenti per il trasferimento presso altre amministrazioni sono prese in considerazione solo se accompagnate da un provvedimento di accettazione di massima della domanda da parte dell'ente di destinazione.

2. Il nulla-osta al trasferimento del dipendente presso altro ente può essere subordinato alla copertura del posto che si renderà vacante.

3. Il provvedimento definitivo di autorizzazione e nulla osta è adottato dal Presidente in funzione di Giunta, previa acquisizione del parere del dirigente del Settore di appartenenza.

### **Art. 17 - Mobilità in entrata**

1. L'istituto della mobilità rappresenta un sistema di acquisizione delle risorse, che deve essere supportato da una attenta verifica sulla professionalità dei soggetti interessati.

2. Il provvedimento di accettazione della mobilità è adottato dal Presidente in funzione di Giunta.

3. L'istituto della mobilità in entrata è disciplinato da specifico regolamento dell'Ente, che costituisce parte integrante del presente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Art. 18 - Pari opportunità**

1. La Provincia assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

2. Ai sensi dell'art. 57 d. lgs. n. 165/2001, di concerto con le organizzazioni sindacali, la Provincia:  
- promuove, anche in relazione alle modalità contenute nel d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (codice

delle pari opportunità tra uomo e donna), la predisposizione di piani di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne ed uomini;

- promuove iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, ai sensi del d.lgs 11 aprile 2006, n. 198;

- evidenzia nei propri bilanci annuali le attività e le risorse destinate all'attuazione della "Direttiva sulle misure per attuare parità e Pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro per i diritti e le pari opportunità in data 24 maggio 2007". Per la realizzazione delle politiche interne ed esterne nel settore delle pari opportunità, la Provincia mette a disposizione degli organismi di parità una struttura dotata di risorse (dirigenti/funzionari dotati di potere decisionale, personale e budget di spesa), come previsto dalla Direttiva maggio 2007;

- promuove analisi di bilancio, che mettano in evidenza le voci finalizzate alle esigenze delle donne ed a quelle degli uomini, redigendo, ad esempio, un bilancio di genere, come previsto dalla Direttiva 24 maggio 2007.

## **TITOLO III – LA FUNZIONE DIRETTIVA**

### ***Art. 19 - Il Segretario Generale. Ruolo e le competenze***

1. Il Segretario Generale, che dipende esclusivamente dal Presidente della Provincia, è l'organo d'assistenza giuridico - amministrativa dell'Ente e svolge le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, nonché quelle che gli sono affidate con incarico del Presidente.

2. Il Segretario Generale può promuovere iniziative che, nel rispetto dell'autonoma responsabilità di ciascun dirigente e del principio di semplicità e speditezza dell'azione amministrativa, rafforzino le garanzie di trasparenza, imparzialità e legalità dell'Amministrazione.

3 Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. In tal caso:

a) collabora con il Presidente della Provincia alla definizione di progetti strategici;

b) coordina il Comitato di Direzione;

d) 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.

4. Nel rispetto delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Presidente della Provincia.

5. Il Segretario Generale dell'Ente decide in merito ai ricorsi presentati all'Amministrazione avverso i provvedimenti dirigenziali.

### ***Art. 20 – Il Comitato di Direzione - Composizione e ruolo***

1. II Comitato di Direzione è strumento di integrazione delle funzioni e di coordinamento gestionale.

2. Esso è composto dal Segretario Generale, che lo convoca e lo presiede, e dai dirigenti dei Settori dell'Ente .

3. II Comitato di Direzione può essere integrato da altri dirigenti, o funzionari, la cui partecipazione sia ritenuta utile e necessaria per l'esame e l'approfondimento di determinate questioni e materie.

4. II Comitato di Direzione:

- svolge attività istruttoria e preparatoria sull'impostazione del bilancio preventivo e sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico;

- esamina e valuta proposte, progetti ed interventi finalizzati al miglioramento dei servizi interdipartimentali;
- esprime pareri preventivi su circolari e direttive nelle materie di carattere generale;
- esprime, se richiesto dall'O.I.V., parere circa la metodologia relativa alla retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti, in applicazione dei criteri contenuti nel CCNL e nel CCDI.

## **Art. 21 - I dirigenti**

1. I dirigenti, ordinati in un'unica qualifica, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
2. I dirigenti svolgono le proprie funzioni e rispondono del risultato della loro gestione, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto, dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto e nel rispetto delle direttive degli organi di governo.
3. In relazione alle responsabilità affidate, le figure dirigenziali della Provincia di Arezzo si articolano in :
  - Dirigente di Settore;
  - Dirigente Esperto.
4. II trattamento economico dei dirigenti è correlato alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed ai risultati raggiunti. La modifica della posizione può comportare la variazione della relativa indennità, tanto in più quanto in meno, fatto salvo il rispetto delle salvaguardie previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e contratto collettivo decentrato integrativo.

## **Art. 22 – Il dirigente di Settore.**

1. II dirigente di Settore assicura l'indirizzo unitario alle strutture di Settore, in relazione al conseguimento degli obiettivi che richiedono finalità e politiche omogenee.
2. II dirigente di Settore, oltre ai compiti attribuiti dalla vigente normativa, con riferimento alle competenze della struttura affidata, provvede a:
  - a) proporre il Piano esecutivo di gestione di competenza;
  - b) attuare gli obiettivi della gestione delle risorse affidategli con il piano esecutivo di gestione;
  - c) controllare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del Settore, verificando, in corso d'anno, che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti;
  - d) individuare e proporre miglioramenti organizzativi concernenti strutture, processi e procedure appartenenti al Settore, fornendo le relative proposte al Segretario Generale
  - e) emanare tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani approvati dai competenti organi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, che non siano riservati agli organi elettivi;
  - f) presiedere le commissioni giudicatrici dei concorsi e di ogni forma di selezione del personale;
  - g) redigere l'istruttoria tecnica degli atti di competenza del Consiglio e del Presidente della Provincia;
  - h) adottare gli atti di impegno di spesa inerenti al perseguimento di determinati obiettivi, progetti e programmi;
  - i) adottare i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi;
  - j) rilasciare attestazioni e certificazioni, l'invio di comunicazioni, adottare diffide ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
  - k) adottare gli atti attribuiti dai regolamenti provinciali o delegati dal Presidente della Provincia;
  - l) individuare il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990;
  - m) individuare i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali della struttura cui è preposto ed effettuare le relative proposte nell'ambito della predisposizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'Ente;
  - n) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative di competenza;
  - o) provvedere all'adozione di tutti gli atti di gestione del personale non attribuiti espressamente al

Dirigente che ha la competenza in materia di personale (autorizzazione alle ferie, concessione permessi brevi, autorizzazione ad effettuare orari di lavoro diversi, ecc.), esercitando la connessa discrezionalità amministrativa, nonché all'attribuzione dei trattamenti accessori spettanti ai loro collaboratori in base ai criteri stabiliti dal CCNL e dagli accordi decentrati;

p) adottare i provvedimenti disciplinari di propria competenza, relativi alle contestazioni degli addebiti al personale del proprio Settore e le segnalazioni in materia all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il dirigente di Settore ha potere sostitutivo e di avocazione nei confronti dei titolari di posizione organizzativa dal medesimo incaricati, nonché, nel caso di inerzia di questi ultimi, nei confronti dei responsabili di procedimento.

4. Il dirigente di Settore risponde funzionalmente al Presidente della Provincia.

5. Come stabilito all'art. 22, comma 5, del presente regolamento, avverso i provvedimenti dirigenziali il soggetto interessato può presentare ricorso al Segretario Generale della Provincia entro 10 giorni dalla conoscenza dell'atto, che decide nei successivi 30 giorni dal ricevimento.

### ***Art. 23 - Il dirigente responsabile della competenza in materia di personale. Conferimento dell'incarico e competenze, in particolare in materia di concorsi.***

1. Nell'attribuzione della titolarità dell'incarico di dirigente del Settore con competenze in materia di personale, il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 1 bis, come introdotto dall'art. 52 d.lgs n. 150/2009 sarà garantito mediante acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà da parte dell'interessato.

2. In attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni, il dirigente del Settore competente in materia di personale definisce:

a) i requisiti di accesso per la copertura dei posti;

b) l'applicazione delle riserve previste dalle vigenti norme di legge o contrattuali.

3. Il dirigente del Settore che ha la competenza in materia di Personale provvede, altresì, con proprie determinazioni, nel rispetto della vigente normativa e dei principi di imparzialità, trasparenza, tempestività ed economicità e secondo quanto previsto nel piano esecutivo di gestione:

a) ad approvare i bandi dei concorsi;

b) ad ammettere, ovvero escludere, i candidati a seguito dell'esame formale delle domande di partecipazione;

c) ad approvare i verbali dei lavori delle commissioni giudicatrici, nonché le graduatorie dei concorrenti che hanno superato le prove concorsuali.

4. Le graduatorie relative ai concorsi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, in assenza di graduatorie a tempo determinato ed in corrispondenza del medesimo profilo professionale, anche per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, non pregiudicando le eventuali future chiamate a tempo indeterminato.

5. Alla nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici provvede il Presidente con decreto.

### ***Art. 24- Posizioni dirigenziali di studio, ricerca e vigilanza***

1. Possono essere istituite posizioni dirigenziali senza compiti di direzione di struttura, per l'esecuzione degli incarichi rientranti in una o più delle seguenti tipologie:

a. direzione di progetti aventi carattere di complessità e di particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta;

b. studio, ricerca ed elaborazione propositiva, aventi le medesime caratteristiche sopra indicate;

c. verifica, controllo e vigilanza, con riferimento a vasti ambiti operativi ed a funzioni ed iniziative di particolare complessità e rilevanza.

3. Tali attribuzioni sono individuate nel provvedimento del Presidente della Provincia che conferisce l'incarico, provvedimento nel quale sono, altresì, indicati l'oggetto e la durata del medesimo, le

eventuali risorse finanziarie, strumentali e di personale assegnate per l'attuazione dei compiti e nel quale sono definiti i rapporti funzionali con i Settori interessati.

### **Art. 25 - Assenza ed impedimento temporaneo dei dirigenti di Settore**

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, a qualsiasi causa dovuti, di un dirigente di Settore, il Segretario Generale può assumere direttamente la gestione della struttura in luogo della persona assente od individuare altro dirigente in sostituzione.

### **Art. 26 - Ufficio procedimenti disciplinari dei dirigenti – Norma di rinvio**

1. L'istituto è disciplinato da specifico regolamento, che costituisce parte integrante del presente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Art. 27 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni dirigente è tenuto ad agevolare le relazioni tra la Provincia ed i suoi utenti, avvalendosi anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, supportando a tal fine, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) contribuire alla definizione degli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

2. I dipendenti assegnati alle strutture provinciali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

### **Art. 28 - Assunzione di figure dirigenziali o di alta specializzazione con contratti a tempo determinato.**

1. L'Amministrazione può disporre della copertura di posti vacanti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

2. I relativi contratti a tempo determinato possono essere stipulati solo con persone in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso ai posti da ricoprire stabiliti per il personale a tempo indeterminato di livello dirigenziale.

3. Sono incarichi di alta specializzazione quelli che comportano:

- a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

4. La stipula dei contratti a tempo determinato, previsti nel precedente comma, avviene a seguito dell'espletamento di una procedura, che consta delle seguenti fasi:

- a) pubblicazione di un avviso di selezione, con il quale si manifesta la volontà della Provincia di provvedere all'assunzione a tempo determinato; l'avviso deve, altresì, contenere la descrizione della posizione da ricoprire, il trattamento economico, i requisiti richiesti e da documentare ed il termine di presentazione della domanda di partecipazione. Alla selezione verrà data idonea

pubblicità mediante pubblicazione dell'avviso all'albo provinciale ed inserimento nel sito della Provincia. Può essere decisa, altresì, la pubblicazione di estratto su un quotidiano locale;

b) verifica, da parte del Settore competente in materia di personale, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali richiesti;

c) individuazione del candidato prescelto, da parte del Presidente, in base alla valutazione delle specifiche caratteristiche professionali possedute dai candidati, in relazione al posto da conferire.

5. II Presidente può, inoltre, disporre, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, che siano stipulati contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti o figure di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica e nei limiti fissati dalla vigente normativa, in caso sia necessario garantire posizioni o funzioni non riconducibili ad alcuno dei posti previsti nella dotazione organica stessa e per lo svolgimento di mansioni che richiedono professionalità elevate e requisiti diversi rispetto a quelli normalmente richiesti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali.

6. Nella definizione del trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato, l'Amministrazione considera e fa riferimento a quanto spettante ai dirigenti assunti a tempo indeterminato. L'Amministrazione può, con decreto motivato, tenuto conto della competenza professionale posseduta, della temporaneità del rapporto di lavoro e delle complessive condizioni di mercato, integrare il trattamento economico, rispetto a quanto corrisposto ai dirigenti di ruolo, con una indennità ad personam, da valutarsi in relazione al singolo caso.

7. Per le assunzioni a tempo determinato di cui al presente articolo, non trattandosi di contratto d'opera, non si applica il regolamento dei contratti in ordine alle procedure di scelta del contraente.

8. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti previsti in dotazione organica, la durata può variare fino a cinque anni e, comunque, non oltre la data di scadenza del mandato del Presidente della Provincia, sia nel caso di scadenza naturale del mandato medesimo, sia in caso di scadenza anticipata.

9. I contratti di cui al comma 4 del presente articolo possono essere prorogati dalla data di insediamento del nuovo Presidente per un periodo non superiore a 60 giorni.

10. Tutti i contratti a tempo determinato sono, altresì, risolti di diritto in tutti i casi previsti dalla legge, nonché nei casi previsti dalla vigente normativa contrattuale per il personale a tempo indeterminato.

11. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, si applicano ai dipendenti in oggetto, in quanto compatibili, le disposizioni normative e contrattuali concernenti il rapporto di lavoro stesso previste per il personale a tempo indeterminato di livello dirigenziale.

12. Ai dirigenti ed alle figure di alta specializzazione assunti con contratto a tempo determinato si applicano le disposizioni del presente regolamento in ordine al conferimento ed alla revoca degli incarichi dirigenziali.

13. Nel contratto individuale di lavoro sono disciplinati la durata, il compenso, l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro, la specifica delle attribuzioni conferite, le modalità di risoluzione del rapporto, nonché obblighi, doveri e divieti.

14. Nel caso in cui all'esito di regolare selezione, l'incarico venga attribuito ad un dipendente dell'Ente, per tutta la durata dell'incarico il personale medesimo - relativamente al rapporto di lavoro a tempo indeterminato - è collocato in aspettativa senza assegni. Al termine di tale periodo, il dipendente riprende servizio automaticamente nella qualifica funzionale di provenienza antecedente l'incarico.

## ***Art. 29 – L'attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali***

1. L'assegnazione degli incarichi di funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire un'ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse dirigenziali, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali.

2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono affidati con decreto del Presidente della Provincia.

3. II Presidente della Provincia nomina i dirigenti di Settore, sulla scorta della natura dei programmi da realizzare, delle caratteristiche di detti programmi, delle attitudini del dirigente, delle comprovate capacità professionali del candidato.

4. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Presidente della Provincia. La durata dell'incarico non può comunque essere inferiore al periodo previsto dal contratto di lavoro, fatte salve specifiche situazioni da definire all'atto dell'affidamento dell'incarico dirigenziale. I dirigenti esercitano, comunque, la loro funzione fino al rinnovo espresso dell'incarico o fino alla loro sostituzione.
5. Per motivate ragioni organizzative, il Presidente della Provincia, con la procedura di cui al comma 3, può modificare gli incarichi dirigenziali attribuiti.
6. In ogni caso, dopo l'elezione di un nuovo Consiglio Provinciale, il Presidente della Provincia conferisce nuovi incarichi o riconferma quelli già conferiti. Essi sono revocabili in ogni tempo con decisione motivata, ai sensi del successivo comma 7; con lo stesso atto il Presidente assegna il dirigente ad altro incarico.
7. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Presidente della Provincia o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti stessi nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e per mutate esigenze organizzative.
8. Il trattamento economico dei dirigenti è correlato alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed ai risultati raggiunti.
9. L'indennità di posizione delle funzioni dirigenziali dei dirigenti è determinato dal Presidente della Provincia con funzioni di Giunta.
10. La modifica della posizione può comportare la variazione della relativa indennità, fatto salvo il rispetto delle salvaguardie previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e del CCDI.

### ***Art. 30 - Gli incarichi di titolarità di Servizio (area di posizione organizzativa)***

1. Gli incarichi in oggetto, attribuibili ai dipendenti provinciali a tempo indeterminato ascritti alla cat. D e nel rispetto dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, sono quelli che comportano:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. La retribuzione di posizione dei soggetti incaricati della titolarità di posizione organizzativa, definita dal Presidente nel rispetto dei criteri stabiliti dal CCNL e dal CCDI, è correlata alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.
3. La retribuzione di risultato, nei limiti definiti (tenuto conto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa), è correlata ai risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati dal dirigente all'inizio di ogni esercizio finanziario.

### ***Art. 31 - I titolari di incarichi di posizione organizzativa***

1. Il responsabile incaricato di posizione organizzativa partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del Settore e cura la gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite. Dispone di autonomia operativa nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.
2. Il titolare di incarico di posizione organizzativa, oltre ai compiti attribuiti dalla vigente normativa, con riferimento alle competenze della struttura affidata:
  - a) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse assegnate, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dalla Provincia ed affidatigli dal dirigente e risponde delle prestazioni ottenute;
  - b) adotta tutti gli atti relativi alla gestione del personale del Settore delegati dal dirigente del Settore medesimo;

c) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il relativo dirigente e partecipando alla programmazione e alla eventuale reimpostazione degli interventi.

3. Tale responsabile provvede in particolare a:

- a) assicurare i risultati dell'attività in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
- b) collaborare con il dirigente nella predisposizione di piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;
- c) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle Unità Operative, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al Settore;
- d) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;
- e) adeguare le procedure e le strategie tecnico-operative del Settore alle disposizioni normative od a nuovi programmi od obiettivi individuati dalla Provincia;
- f) predisporre proposte di atti da presentare al dirigente per la sottoposizione all'approvazione degli organi istituzionali;
- g) adottare atti di liquidazione di spese, ordinate nell'ambito dei procedimenti amministrativi di sua competenza;
- h) esercitare attività di acquisizioni di entrate;
- i) assumere in consegna i beni mobili ed immobili provinciali e garantirne la gestione;
- j) partecipare, su delega del dirigente, alle conferenze di servizi e agli altri organismi di partecipazione;
- k) adottare, su delega del dirigente, gli atti e le funzioni espressamente conferiti, fermo restando che non sono delegabili i principali poteri gestionali.

4. In caso di assenza o impedimento del responsabile della posizione organizzativa, la competenza della gestione del Servizio è demandata al dirigente, salvo che lo stesso non abbia incaricato altro titolare di posizione organizzativa.

5. In caso di assenza prolungata dal servizio, anche con diritto alla conservazione del posto, per periodi superiori a 12 mesi, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è revocato per esigenze di funzionalità. E' fatta eccezione per i casi di infortunio sul lavoro/malattia professionale.

6. Il responsabile della posizione organizzativa risponde operativamente al dirigente.

7. Il dirigente ha facoltà di adottare i poteri sostitutivi, in caso di inerzia o ritardo, nei confronti del responsabile della posizione organizzativa che da esso dipende.

## ***Art. 32 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali***

1. Il dirigente può delegare alcune delle sue funzioni, di norma, ad uno o più responsabili titolari di posizione organizzativa, operanti nel Settore cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni di cui ai commi successivi.

2. Il dirigente formalizza la delega al responsabile di cui al comma 1, con atto scritto, nel quale indica:

- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- b) le funzioni che sono oggetto della delega;
- c) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
- d) le eventuali direttive ed indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate.

3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità del Settore.

4. La delega può avere ad oggetto solo le seguenti funzioni dirigenziali:

- a) il coordinamento ed il controllo delle attività del Settore o delle competenze e dei responsabili dei procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- b) l'organizzazione del servizio e gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

5. Non sono comunque delegabili le competenze tipiche riservate dalla legge ai dirigenti, in particolare quelle specificate all'art. 22, comma 2, lett. a)c)e)f)k)l)m)n)p) del presente

regolamento.

## **TITOLO IV – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### ***Art. 33 – Criteri***

1. Il personale provinciale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità, flessibilità operativa e mobilità. La titolarità del rapporto di lavoro non conferisce pertanto la titolarità di uno specifico posto.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente competente ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ordine a nuove esigenze di servizio.
4. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

### ***Art. 34 - Formazione del personale***

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti.
2. Nell'organizzazione dell'Ente è individuato apposito Ufficio, avente competenze e funzioni in materia di formazione di personale, che elabora annualmente, sulla base anche delle richieste pervenute dai diversi Settori il piano di formazione dei dipendenti, che è oggetto di contrattazione aziendale.

### ***Art. 35– Part time/Attività extra-impiego - Norma di rinvio***

1. Gli istituti del tempo parziale e delle autorizzazioni per attività extra-impiego sono disciplinati da specifici regolamenti dell'Ente, che costituiscono parte integrante del presente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### ***Art. 36 -L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti***

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari della Provincia di Arezzo di cui all'art. 55 d. lgs. n. 165/2001 è costituito come di seguito indicato:
  - Il Dirigente del Settore che ha la responsabilità in materia di personale, in qualità di responsabile dell'Ufficio, con funzioni di direzione;
  - il dirigente del Settore Finanziario in qualità di responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto anche alla verbalizzazione;
  - il dirigente responsabile del Settore Tecnico.
2. All'Ufficio per i procedimenti disciplinari è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.
3. L'Ufficio potrà richiedere, in caso di fattispecie di particolare complessità tecnico giuridica, in caso di fattispecie di particolari complessità tecnico giuridica, il supporto di esperti esterni, che integreranno temporaneamente, e per tutto il periodo di durata dell'incarico, la composizione dell'Ufficio medesimo.

### **Art. –37 - Sanzioni disciplinari**

1. I dipendenti della Provincia di Arezzo devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 e successive modifiche, quelle contenute nei codici di comportamento emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e recepiti dai CCNL, infine, quelle previste dal d. lgs. n. 165/2001 come modificato dal d. lgs. n. 150/2009.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### **Art. 38 – Procedura per illeciti di minore gravità**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare è di competenza del dirigente del Settore di appartenenza del dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Il dirigente, nei casi di cui al comma 1, anche per i dipendenti in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, senza indugio e comunque non oltre venti giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
5. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
6. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

### **Art. 39 - Procedura per illeciti di maggiore gravità**

1. Il dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave di quelle previste all'art. 38, comma 1, del presente regolamento, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente art. 38, ma con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi del successivo art. 40.
3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1, ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
4. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite consegna a mano o tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

6. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

7. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

#### **Art. 40- Conclusione del procedimento. Richiesta di riduzione della sanzione**

1. Successivamente alla contestazione dell'addebito e prima dell'adozione del provvedimento definitivo da parte del soggetto competente, il dipendente può richiedere per iscritto l'applicazione della sanzione inferiore rispetto a quella massima ipotizzata (c.d. patteggiamento disciplinare).

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari o il dirigente, nell'ambito delle rispettive competenze, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento od il rigetto.

3. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

4. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

5. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi, i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

6. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

7. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

8. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

9. Della trattazione orale viene redatto un verbale, che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o dal dirigente, nell'ambito delle rispettive competenze.

10. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso da parte del Settore con competenze in materia di personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge in materia di protezione dei dati personali.

11. Il provvedimento è redatto in quattro copie, delle quali una è trasmessa al dipendente interessato con le modalità sopra indicate, una è trasmessa al Settore con competenze in materia di personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, una è trasmessa al dirigente del Settore di assegnazione del dipendente ed il quarto originale viene trattenuto dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 41– Impugnazione sanzioni disciplinari**

1. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.
2. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
3. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
4. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

### **Art. 42– Impugnazione delle sanzioni disciplinari davanti al Giudice del lavoro.**

1. Le sanzioni disciplinari erogate, per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dei precedenti articoli, possono essere impegnate davanti al Giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 55 d. lgs. n. 165/2001.
2. Il lavoratore deve inoltrare istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine, la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari restano sospese fino alla definizione delle relative procedure di impugnazione avviate.

### **Art. 43- Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione**

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria, dovrà inviare la relativa istanza anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, alla Direzione Provinciale del Lavoro, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'Amministrazione.
2. Il Collegio di conciliazione è composto dal dirigente della Direzione Provinciale del Lavoro o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione.
3. Il rappresentante dell'Amministrazione non può fare parte del Collegio di conciliazione nei seguenti casi:
  - a) parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
  - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
  - c) appartenenza allo stesso Settore, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
  - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
5. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.
6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3, c.p.c., non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

7. Espletato il tentativo di conciliazione, o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni, secondo le disposizioni previste dall'articolo 409 e seguenti del codice di procedura civile.

#### **Art. 44 - Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo riservato.
2. Il dipendente, od un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

#### **Art. 45 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari o al dirigente, per gli ambiti di rispettiva competenza, dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Generale che, in caso di accoglimento, si sostituisce al responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 46 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'art. 38 del presente regolamento, non è ammessa la sospensione del procedimento.
2. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art. 39 del presente regolamento, l'Ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
5. Nei casi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4, il procedimento disciplinare è, rispettivamente,

ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli artt. 38 e seguenti. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1bis, c.p.p.

### **Art. 47- Licenziamento disciplinare**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, dal rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

3. Nei casi di cui al comma 1, lett. a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

### **Art. 48- False attestazioni o certificazioni**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

## ***Art. 49 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione***

1. La condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione stessa o dai codici di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8, e all'art. 34, commi 1, 2, 3 e 4, d. lgs. n. 165/2001.

2. II provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

## ***Art. 50 - Riapertura del procedimento***

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione, ovvero il vedovo/a o i figli minorenni che possono avere diritto al trattamento di quiescenza, adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore, o possa essere dichiarato il proscioglimento dell'addebito.

2. La riapertura del procedimento è disposta dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il nuovo procedimento si svolge nelle forme previste dagli articoli precedenti.

3. La riapertura del procedimento sospende gli effetti della sanzione già inflitta. Al dipendente già punito, nei confronti del quale sia stata disposta la riapertura del procedimento disciplinare, non può essere inflitta una sanzione più grave di quella già applicata.

4. Qualora egli venga prosciolto, o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, salva la deduzione dell'eventuale assegno alimentare.

## ***Art. 51- Risarcimento del danno causato per dolo o colpa grave del dipendente***

1. I provvedimenti disciplinari non pregiudicano il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno sofferto per dolo o per colpa grave del dipendente in conseguenza dell'infrazione commessa.

## ***Art. –52 - Disposizioni generali in materia di responsabilità***

1. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si rinvia alle disposizioni dettate dagli artt. 2104-2106 del codice civile, dall'art. 7, commi 1, 5 e 8, legge 20 maggio 1970, n. 300, dal titolo IV del decreto legislativo n. 165/2001 e

successive modifiche, alle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro ed alle disposizioni contenute nei contratti collettivi.

### ***Art. 53 – Effetti del procedimento disciplinare.***

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

### ***Art. 54 – Principi generali in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro***

1. La tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori nei luoghi di lavoro e la creazione di ambienti sicuri sono obiettivi generali dell'Ente.
2. Per conseguire tali obiettivi l'Ente si impegna alla definizione, all'attivazione e alla regolazione in continuo di un processo dinamico per la salute e la sicurezza, anche mediante un insieme di azioni sinergiche, quali:
  - a) il coinvolgimento generale di tutto il sistema organizzativo, sia sul piano delle responsabilità sia su quello della destinazione delle risorse necessarie;
  - b) l'integrazione delle attività di prevenzione e protezione con gli ordinari programmi di lavoro, con le procedure e con le prassi quotidiane;
  - c) l'adeguata consulenza, informazione e formazione, da garantirsi con continuità a tutti i livelli, ordini e gradi del sistema organizzativo;
  - d) la formalizzazione degli adempimenti procedurali, organizzativi e attuativi, avuto riguardo, specialmente, a quelli trasversali quali la valutazione dei rischi, la sorveglianza sanitaria, la gestione delle emergenze.

### ***Art. 55- Organizzazione del sistema salute e sicurezza***

1. La responsabilità e la relativa autorità in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono definite in coerenza con la vigente normativa e con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda.
2. Il Datore di Lavoro della Provincia di Arezzo è identificato nelle persone dei Dirigenti dei Settori dell'Ente relativamente al personale agli stessi assegnato.
3. Il Datore di Lavoro definisce la struttura organizzativa del sistema salute e sicurezza, attribuendo ruoli, compiti e responsabilità di gestione alle diverse figure aziendali in funzione delle necessità e delle disposizioni di legge, rimanendo comunque il principale destinatario degli obblighi di sicurezza e responsabile della vigilanza sull'applicazione delle misure generali e particolari di tutela.
4. L'igiene e la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso è responsabilità delegata al dirigente di Settore, ovvero, nel caso di copresenza di Settori dipendenti da dirigenti diversi, alla persona delegata dal Datore di Lavoro quale Responsabile dei Luoghi di Lavoro.
5. Per la programmazione, anche finanziaria, delle attività mantentive e degli interventi per l'adeguamento dei posti e luoghi di lavoro, i dirigenti ovvero i responsabili dei luoghi di lavoro interessati, operano in accordo tra di loro e il Settore Tecnico.

## TITOLO V – TRASPARENZA

### **Art. 56 – Definizione**

1. Per trasparenza si intende l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione.

### **Art. 57 – Modalità per garantire la trasparenza ed integrità dell'Amministrazione,**

1. L'Ente attua le disposizioni di cui all'art. 11 d. lgs. n. 150/2009 mediante realizzazione sul proprio sito istituzionale di apposita Sezione, denominata "Trasparenza, valutazione, merito", ben visibile in home page.

2. Nella detta Sezione sono inseriti i dati relativi:

- a) al personale
- b) a incarichi e consulenze
- c) all'organizzazione
- d) alla performance
- e) alla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
- f) a sovvenzioni, contributi, crediti e benefici di natura economica.

3. Un'apposita sezione del portale è dedicata al sommario telematico di tutti i bandi di gara e di concorso.

4. Inoltre, vengono pubblicati nel sito dell'Ente:

- a) gli atti adottati dagli organi politici e gestionali (delibere/elenco determinazioni), all'interno del nuovo albo pretorio telematico;
- b) il regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso.

## TITOLO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

### **Art. 58- Definizione di “performance”**

1. La performance rappresenta il parametro in base al quale si misura, valuta e premia l'ottimizzazione del lavoro pubblico.

2. La Provincia di Arezzo valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Settori/Servizi/Uffici in cui si articola ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dai Settori.

3. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) all'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) all'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

- d) alla modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) alla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) al raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di area di posizione organizzativa, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
5. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### ***Art. 59 – I soggetti nel sistema di valutazione***

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:  
Dal Nucleo di Valutazione – Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.), che valuta la performance di Ente, dei Settori e dei dirigenti;  
dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato, comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata, rispettivamente, sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti anche dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 d.lgs. n. 150/2010, e sulla base dei criteri dell'Ente.

### ***Art. 60– Nucleo di Valutazione - Organismo Indipendente di Valutazione***

1. Il Nucleo di Valutazione – O.I.V. :
- a) propone all'Amministrazione, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente della Provincia;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Presidente dell'Ente la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;

- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni, l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del servizio interno competente.
3. Il Nucleo di Valutazione – O.I.V. , nominato dal Consiglio Provinciale ex art. 14 d. lg.s n. 150/2009, è composto dal Segretario Generale della Provincia di Arezzo, da un componente interno e da due componenti esterni.
4. Per la valutazione della performance del Segretario Generale è competente il Presidente della Provincia.
5. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina.
6. Il Nucleo di Valutazione – O.I.V. opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente.

### ***Art.- 61 - Fasi del ciclo di gestione della performance***

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### ***Art. 62 - Sistema integrato di pianificazione e controllo***

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
- le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Provinciale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Presidente, con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'Ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, settori gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
  - la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - il piano esecutivo di gestione, approvato annualmente che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - il piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel peg dei dirigenti.

### **Art. 63- Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche, sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

### **Art. 64 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 d.lgs. n. 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal d.lgs. n. 267/2000, artt. 196 e ss.

2. La valutazione della performance dell'Ente, dei Settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato.

### **Art. 65 - Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza dal CCDI e dalle norme interne in materia.

3. I criteri di corresponsione del trattamento economico accessorio sono previsti in sede di contrattazione collettiva, con i seguenti limiti di legge:

- il divieto di distribuzione indifferenziata dei premi, o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione;
- il CCDI deve assicurare l'efficienza dei servizi pubblici;
- il trattamento accessorio collegato alla performance deve costituire la quota prevalente del trattamento complessivo disponibile.

### **Art. 66 - La rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai cittadini e ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance, la Provincia si avvale di strumenti di rendicontazione sociale.

### **Art. 67 - Principi generali su criteri e modalità di valorizzazione del merito**

1. La Provincia promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. La distribuzione di incentivi al personale dell'Ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

### **Art. 68 - Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente.
2. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 69 - Definizione del sistema di incentivazione**

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.

### **Art. 70 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, la Provincia può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - bonus annuale delle eccellenze;
  - premio annuale per l'innovazione;
  - progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo, una volta definiti, sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 71- Premi annuali sulla valutazione della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione di cui al Titolo V del presente regolamento, i dipendenti e i dirigenti dell'Ente possono essere collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito di cui al comma 1 non possono essere inferiori a tre.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Art. 72 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. La Provincia può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 d.lgs. n. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### **Art. 73 - Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, la Provincia può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore al bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

### ***Art. 74 Progressioni economiche***

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### ***Art. 75 - Strumenti di incentivazione organizzativa***

1. Per valorizzare il personale, l'Amministrazione utilizza anche i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. L'attribuzione di incarichi e responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

### ***Art. 76 - Progressioni di carriera***

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

### ***Art. 77 - Attribuzione di incarichi e responsabilità***

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, la Provincia assegna incarichi e responsabilità.
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi e pubblici.

### ***Art. 78 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale***

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **Art. 79- Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di Ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

### **Art. 80 - Premio di efficienza**

1. Le risorse decentrate definite ai sensi dell'art. 79 sono annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

## **TITOLO VII – INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI**

### **Art. 81– Presupposti, criteri e modalità di conferimento - Norma di rinvio**

1. Gli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione sono disciplinati con specifico regolamento, che costituisce parte integrante del presente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **TITOLO VIII – LE RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 82- Fonti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro.
2. I dirigenti curano, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze con riguardo agli indirizzi formulati dalla delegazione trattante di parte pubblica.
3. Tutti gli istituti disciplinati dal presente Regolamento devono essere ricondotti, ove previsto, ai rispettivi livelli di relazioni sindacali.

### **Art. 83– Principi**

1. La gestione delle Relazioni Sindacali comprende l'insieme dei processi che concorrono a regolare i rapporti tra Provincia di Arezzo e le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) territoriali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), per quanto concerne la contrattazione decentrata e l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, secondo i criteri di rappresentatività definiti da disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei Settori e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

### **Art. 84- Sistema permanente delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse professionali della Provincia di Arezzo.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e alla crescita professionale del personale.
3. Le relazioni sindacali si svolgono sulla base degli indirizzi stabiliti dal Presidente della Provincia.

### **Art. 85– Le delegazioni trattanti di parte pubblica**

1. Le delegazioni di parte pubblica, per i dipendenti e per la dirigenza, sono nominate dal Presidente con funzioni di Giunta.
2. La delegazione di parte pubblica per i dipendenti è presieduta da un dirigente scelto dal Presidente. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri sono svolte da dipendenti scelti dal Segretario Generale.
3. La delegazione di parte pubblica per la dirigenza è presieduta dal Presidente della Provincia.
4. Se necessario, le delegazioni possono avvalersi e far partecipare alle proprie riunioni dipendenti o funzionari in qualità di esperti.
5. In relazione alla complessità e alla durata della fase di contrattazione è assicurata l'adeguata informazione all'Organo di governo.
6. Siglata l'ipotesi d'accordo per i dipendenti, il Presidente, con apposito decreto in funzione di Giunta, autorizza o nega la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo, fornendo – in quest'ultima circostanza - le indicazioni sugli eventuali correttivi e/o sulle integrazioni da apportare, ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità.

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

## **Art. 86 – Discipline integrative del regolamento di organizzazione - – Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del d. lgs. 18/8/2000 n. 267, del decreto legislativo 30/3/2001 n. 165, del d. lgs. 27/10/2009 n. 150 e della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa.

2. Costituiscono parte integrante del presente regolamento:

- a) la disciplina sull'accesso all'impiego nell'Ente;
- b) la disciplina per la copertura di posti vacanti mediante mobilità esterna;
- c) la disciplina sul rapporto di lavoro a tempo parziale;
- d) la disciplina sull'orario di lavoro dei dipendenti provinciali;
- e) la disciplina sugli incarichi extra-impiego dei dipendenti provinciali;
- f) la disciplina sul procedimento disciplinare dei dirigenti;
- g) la disciplina sugli incarichi a soggetti esterni;
- h) le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i) il regolamento aree di posizione organizzativa (art. 8 CCNL 31.3.1999).

## **Art. 87– Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore divenuto esecutivo il provvedimento con il quale è stato approvato.

2. Dalla data di entrata in vigore, sono sostituite ed abrogate tutte le disposizioni dell'Ente con esso incompatibili.