

Approvato con Deliberazione di Giunta n.46 del 08.05.2013
Modificato con la Deliberazione n. 70 del 25.06.2018



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I
PRINCIPI FONDAMENTALI E DISPOSIZIONI PROGRAMMATICHE

Art. 1 - Oggetto e Finalità

1. L'organizzazione della Provincia di Sassari è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dai conseguenti atti di organizzazione adottati dalla Giunta e dai dirigenti.
2. Il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi si propone, in particolare, di potenziare l'azione amministrativa secondo criteri di efficacia e di economicità, nel rispetto dei principi di imparzialità e di trasparenza, al fine di garantire la migliore tutela degli interessi pubblici e dei diritti dei cittadini nonché assicurare la distinzione dei ruoli e delle competenze tra gli organi politici e la dirigenza.
3. Il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi è adottato nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Provinciale e costituisce norma di riferimento per tutti gli altri atti dell'Amministrazione Provinciale in materia di organizzazione delle strutture e del personale.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo della Provincia di Sassari risponde alle esigenze della programmazione, della flessibilità, dell'efficienza e del controllo dei risultati perseguendo, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) la definizione dell'articolazione organizzativa sulla base di criteri di flessibilità e di pronto adeguamento della stessa alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e ai nuovi o mutati programmi dell'Amministrazione;

- b) la valorizzazione delle competenze professionali, attraverso il riconoscimento del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai diversi Settori in cui si articola e ai singoli dipendenti;
- c) la valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- d) la valutazione e il riconoscimento della performance organizzativa e individuale;
- e) lo sviluppo della comunicazione sia interna che esterna quale strumento di trasparenza, stimolo alla collaborazione e orientamento alla soddisfazione dei bisogni del cittadino;
- f) la valorizzazione dell'autonomo e consapevole esercizio delle funzioni di responsabilità, con particolare riferimento all'area della dirigenza;
- g) la promozione e realizzazione delle azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità tra lavoratori e lavoratrici.

Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali

1. La Provincia di Sassari cura lo sviluppo delle relazioni sindacali, in modo da favorire la collaborazione tra le parti affinché congiuntamente - pur nel rispetto della distinzione di ruoli e responsabilità - si perseguano condizioni di produttività anche attraverso lo sviluppo professionale, la competitività, l'innovazione e la flessibilità produttiva.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente, si realizza secondo le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro e sotto la responsabilità dei dirigenti, che curano, sulla base delle direttive e degli indirizzi politici, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 4 - Fonti e procedure di organizzazione

1. La Giunta Provinciale provvede alla determinazione ed alle eventuali modificazioni delle strutture di massima dimensione in cui si articola l'organizzazione della Provincia e stabilisce le competenze per ciascuna di esse.
2. La Giunta provvede, altresì, ad individuare il personale dell'Amministrazione Provinciale da assegnare alle strutture organizzative, al difensore civico, alle istituzioni ed agli altri organismi previsti dallo Statuto della Provincia ed effettivamente costituiti.

Art. 5 - Rapporti fra indirizzo politico-amministrativo e gestione

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze tra organi politico-amministrativi e organi gestionali.
2. Il Presidente della Provincia, la Giunta e gli Assessori, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e con appositi provvedimenti:
 - a) definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicano le priorità per le conseguenti azioni amministrative ed attività di gestione;
 - b) impartiscono le direttive necessarie a stabilire i criteri cui i responsabili dell'attività amministrativa debbono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - c) verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
 - d) adottano i provvedimenti conseguenti alla suddetta verifica.
3. La Giunta Provinciale:
 - a) definisce gli obiettivi ed i programmi che intende realizzare, indica i tempi e le priorità per l'attuazione e specifica le conseguenti direttive per la gestione. Provvede alle modifiche che si rendessero necessarie in corso di esercizio;
 - b) assegna a ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione una quota parte delle risorse finanziarie nonché della dotazione organica e strumentale dell'amministrazione, commisurata agli obiettivi determinati dal piano esecutivo di gestione. Le modifiche alle risorse di ciascun Settore e, in particolare, le nuove assegnazioni e i trasferimenti interni di personale, sono assunte, anche su impulso della Giunta o del Presidente della Provincia, dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale.

4. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva dei dirigenti, responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione del personale nonché del razionale impiego delle risorse strumentali.

Art. 6 - Comitato tecnico di coordinamento

1. Il Comitato tecnico di coordinamento è costituito allo scopo di favorire la collaborazione fra tutte le strutture e fra queste e gli organi di direzione politica. Esso è composto da tutti i dirigenti dell'amministrazione ed è presieduto dal Direttore Generale, oppure, in sua assenza dal Segretario Generale. Alle riunioni del Comitato possono essere invitati a partecipare altri dipendenti della Provincia per le materie di loro competenza.
2. Il Comitato Tecnico di coordinamento può formulare proposte in ordine:
 - a) all'armonizzazione delle procedure e dei comportamenti nella gestione delle risorse dei rispettivi Settori e delle relazioni con l'esterno;
 - b) all'efficienza nell'utilizzazione delle risorse e all'efficace funzionalità della struttura;
 - c) alle procedure di lavoro ed alla stesura dei relativi manuali;
 - d) all'eventuale necessità di aggiornamento del Regolamento di organizzazione.

TITOLO II LA STRUTTURA OPERATIVA

Art. 7 - La struttura organizzativa generale

1. La Giunta determina ed approva l'articolazione organizzativa dell'Amministrazione Provinciale sulla base dei seguenti criteri:
 - a) per lo svolgimento di prevalenti attività di programmazione, di indirizzo, di vigilanza e di controllo può costituire Aree funzionali, in rapporto ad un ampio comparto tecnico-amministrativo che comprende più Settori;
 - b) per lo svolgimento di attività di gestione tecnico-amministrativa, riferite ad un complesso omogeneo di competenze e funzioni costituisce i Settori.
2. La Giunta può prevedere, inoltre, l'istituzione di strutture operative speciali, denominate "progetti speciali" o "unità organizzative autonome" nonché individuare Posizioni organizzative nell'ambito dei singoli Settori.

Art. 8 - Organizzazione dei Settori

1. All'interno di ciascun Settore sono istituiti i Servizi, ai quali è assegnato lo svolgimento di parti omogenee di competenze ripartite per materia, per obiettivo o per tipo di funzioni.
2. A sua volta, ciascun Servizio può essere articolato in più Uffici.
3. Di norma, i Servizi e gli Uffici sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti, rispettivamente, alla Categoria D e alla Categoria C.
4. L'istituzione e la modifica dei Servizi e degli Uffici sono definite dai dirigenti responsabili della guida del Settore di concerto con il Direttore generale.

Art. 9 - Uffici e Strutture speciali

1. Il Presidente della Provincia, previa verifica della disponibilità finanziaria, può istituire specifici uffici di supporto degli organi istituzionali della Provincia, facendo ricorso a dipendenti dell'Amministrazione Provinciale oppure, quando consentito dalle disposizioni di legge, anche a collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
2. Qualora si proceda all'assunzione di collaboratori esterni a tempo determinato, i relativi contratti non possono avere durata superiore ai limiti stabiliti dalla vigente normativa e, in ogni caso, al mandato

del Presidente della Provincia in carica. Sono, comunque, risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo, anche anticipata.

3. Gli uffici collaborano con il Presidente della Provincia, con la Giunta, con gli Assessori e con gli altri organi istituzionali della Provincia nell'esercizio delle attività di indirizzo e controllo nonché nei rapporti con le altre istituzioni pubbliche e con la comunità rappresentata, con esclusione di qualsiasi competenza gestionale.
4. Su proposta del Presidente della Provincia, la Giunta può, inoltre, istituire, strutture operative temporanee, denominate "progetti speciali" o "unità organizzative autonome", dotate di piena autonomia funzionale e affidate, di norma, a dirigenti. Il provvedimento di istituzione ne definisce il Settore di riferimento, la configurazione organizzativa, la dotazione organica, le risorse finanziarie, l'eventuale tempo di attività previsto in relazione alle finalità del progetto.

TITOLO III

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE GENERALE E DEL SEGRETARIO

Art. 10 - Il Direttore Generale

1. Il Presidente della Provincia può nominare un Direttore Generale previa deliberazione della Giunta Provinciale.
2. Il Direttore Generale, scelto fra persone in possesso di comprovate competenze nella direzione di organizzazioni complesse nonché di specifica esperienza in materia di gestione operativa ordinata per obiettivi e progetti, è assunto con contratto a tempo determinato.
3. Il compenso è stabilito con riferimento a parametri desumibili dai compensi degli amministratori di imprese private.
4. Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente ed esclusivamente al Presidente della Provincia. Al Presidente compete, inoltre, l'obbligo di promuovere l'azione disciplinare nonché di irrogare le conseguenti sanzioni nei confronti del Direttore quando venga a conoscenza di atti che comportano responsabilità disciplinari.
5. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente, con provvedimento motivato e nel rispetto di quanto previsto nel relativo contratto individuale di lavoro, previa deliberazione della Giunta Provinciale.
6. La durata dell'incarico non può, comunque, eccedere quella del mandato del Presidente della Provincia ed i limiti previsti dalla vigente normativa. In ogni caso cessa con l'eventuale conclusione anticipata del mandato.

Art. 11 - Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore generale sovrintende al funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione della Provincia, con il compito di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi di governo dell'Ente.
2. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente della Provincia, il Direttore sovrintende, pertanto, allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Compete al Direttore Generale la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 nonché la proposta di Piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del predetto Decreto.
4. Il Direttore Generale sovrintende ai sistemi di pianificazione e controllo strategico, controllo della gestione e ciclo della performance, garantendo la necessaria integrazione alla elaborazione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano Esecutivo di Gestione, al Piano degli Obiettivi e al Piano della Performance

dell'ente, in coerenza con quanto stabilito nel Titolo V del presente Regolamento, relativo alla programmazione, organizzazione, misurazione e valutazione della Performance.

5. Il Direttore Generale, sovraordinato funzionalmente ma non gerarchicamente ai dirigenti, decide sui conflitti di competenza insorti tra gli stessi, ed ha autorità in ordine all'adozione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti medesimi nei casi specificati al successivo articolo 24 "Ufficio per i Procedimenti Disciplinari".

Art. 12 - Segretario Generale della Provincia

1. La Provincia ha un Segretario nominato dal Presidente della Provincia.
2. La nomina ha una durata corrispondente a quella del mandato del Presidente della Provincia che lo ha nominato ed è valida, comunque, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
3. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Presidente della Provincia, decorsi i quali, ove non sia stato attivato un nuovo procedimento di *selezione*, il Segretario è confermato.
4. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri di ufficio, nel rispetto delle previsioni normative vigenti ed, in particolare, del TUEL n. 267/2000, del DPR n. 465/1997 e dei CCNL.
5. Il Presidente, prima di adottare il provvedimento di revoca, contesta per iscritto al Segretario i fatti o i comportamenti costituenti gravi violazioni dei doveri di ufficio e procede, alla convocazione dello stesso, non prima che siano trascorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per sentire la sua difesa. Il Segretario può farsi assistere da un legale di sua fiducia o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il Segretario, qualora lo richieda, è sentito personalmente in sede di seduta della Giunta Provinciale. Ove il Segretario, nonostante la convocazione, non si presenti nel giorno stabilito o, comunque, non adduca, entro lo stesso termine, giustificazioni per iscritto, il Presidente adotta il provvedimento di revoca di cui al comma precedente.
6. Il Presidente provvede, inoltre, a trasmettere il provvedimento di revoca al prefetto per la successiva comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1 comma 1 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 13 - Funzioni e compiti del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Presidente, svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente con particolare riferimento al controllo della conformità dell'attività amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Al Segretario, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'amministrazione, possono essere assegnate dal Presidente della Provincia le funzioni del Direttore Generale.
3. Qualora il Presidente della Provincia si avvallesse della facoltà di nominare il Direttore Generale in persona diversa dal Segretario, deve disciplinare, contestualmente al provvedimento di nomina, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
4. In assenza del Direttore Generale, compete, comunque, al Segretario coordinare e sovrintendere il lavoro dei dirigenti nonché curare le funzioni previste dall'art. 24 comma 3 del presente Regolamento, relative ai procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti
5. Il Segretario, in ogni caso:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) è, di norma, il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge n. 190 del 6.11.2012, salvo diversa e motivata nomina da parte del Presidente, ai sensi del successivo articolo 14;
- d) è responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio n. 2 del 23/01/2013;
- e) esercita le altre funzioni che gli sono attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti o che gli sono espressamente conferite dal Presidente della Provincia.

Art. 14 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Presidente nomina con proprio decreto il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente, individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione da parte del Presidente stesso.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a:
 - a) predisporre, sulla scorta dei principi dettati dalla normativa, il piano triennale di prevenzione della corruzione, proponendo la relativa adozione all'organo d'indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo i diversi tempi previsti dalla legge;
 - b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni oppure quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definire procedure appropriate per individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità di cui al comma 11 della Legge 190/2012.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è soggetto, in caso di un reato di corruzione commesso all'interno dell'amministrazione, accertato con sentenza passata in giudicato, alle misure previste dal comma 12 dell'art. 1 della legge 190/2012. In particolare lo stesso incorre nelle responsabilità dirigenziale e disciplinare rispondendo del danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, a meno che dimostri l'avvenuta adozione del piano e l'effettiva vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del medesimo, prima della commissione del fatto.
4. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a far pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendo contestualmente, la stessa, al Consiglio Provinciale.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza di cui al successivo articolo 15.

Art. 15 Il Responsabile per la trasparenza

1. Il Responsabile per la trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, è nominato dal Presidente.
2. Il Responsabile per la trasparenza, il cui nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile per la trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Di norma il Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, con il quale deve essere coordinato.
4. I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. Il Responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs n. 33 del 13 Marzo 2013.
6. In relazione alla loro gravità, il Responsabile per la trasparenza segnala all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 16 - Vice Segretario

1. La Provincia ha un vice Segretario nominato tra i dirigenti dell'Ente in servizio a tempo indeterminato con il compito di coadiuvare il Segretario Generale e di sostituire lo stesso nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente in caso di vacanza, assenza o impedimento, ferma restando la titolarità della struttura assegnata.
2. L'incarico di vice Segretario della Provincia è conferito, con atto monocratico, dal Presidente.

TITOLO IV - DIRIGENZA

Art. 17 - Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di dirigente responsabile di Settore e di dirigente coordinatore di Area funzionale sono conferiti dal Presidente della Provincia, il quale può, preliminarmente, acquisire il parere del Direttore Generale e/o del Comitato tecnico di coordinamento.
2. Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, di durata minima di 3 e massima di 5 anni, con provvedimento motivato, che deve tener conto delle competenze professionali richieste in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente della Provincia e, ove necessario, prescindendo dalla precedente assegnazione di specifiche funzioni di direzione.
3. All'atto del conferimento dell'incarico sono predeterminati gli obiettivi di cui al successivo articolo 36 comma 2, compatibilmente con il contenuto e il progressivo sviluppo degli strumenti di programmazione dell'Amministrazione nonché con l'assegnazione annuale degli obiettivi previa negoziazione degli stessi ai sensi della vigente normativa.
4. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato, in caso di riorganizzazione e modifica della struttura interna dell'ente nonché nei casi previsti dalla legge 190/2012..
5. Gli incarichi sono conferiti al personale dirigenziale in servizio a tempo indeterminato oppure a soggetti assunti a tempo determinato in possesso dei requisiti per la qualifica da attribuire secondo le indicazioni di cui al successivo art. 18. Gli incarichi sono rinnovabili.
6. La sottoscrizione dei contratti relativi al conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti esterni compete al dirigente del Settore personale.
7. Ai fini del conferimento degli incarichi si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei

risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute nonché delle esperienze di direzione maturate anche all'estero.

8. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, oppure nel caso della inosservanza delle direttive del Presidente della Provincia, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, gli incarichi non possono essere rinnovati, previa contestazione.
9. Gli incarichi possono essere revocati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, oltre che in relazione alla gravità dei casi del comma precedente, in tutti i casi disciplinati da norme di legge e dai contratti di lavoro.
10. Alla scadenza di un incarico, il Presidente può confermare l'incarico conferito al dirigente o conferire al medesimo un altro incarico, anche di valore economico inferiore, pur in assenza di una valutazione negativa.

Art. 18 - Dirigenti a contratto

1. Per coprire individuate e motivate esigenze della struttura operativa, il Presidente della Provincia può, previa delibera della Giunta Provinciale, conferire l'incarico di dirigente con contratto a tempo determinato a soggetti in possesso di documentate alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire le condizioni e i limiti prescritti dalle norme di legge.
2. Le posizioni dirigenziali e di alta specializzazione previste nella dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere conferite, previa verifica della mancanza di idonee professionalità nei corrispondenti ruoli interni. Tali incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere attribuiti entro il limite massimo del 10 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato con arrotondamento all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
3. Al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per i dirigenti e le elevate specializzazioni, fermi restando i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.
4. I dirigenti a contratto devono essere dotati di professionalità adeguata alle funzioni da svolgere, acquisita in qualifiche dirigenziali oppure, per almeno un quinquennio, in qualifiche immediatamente inferiori. Essi possono provenire da organismi ed enti pubblici, da aziende pubbliche o private nonché dai Settori della ricerca e docenza universitaria, dalla magistratura o avvocatura di stato.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per la dirigenza degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia in carica ed in ogni caso cessano con l'eventuale conclusione anticipata del mandato.
7. Il conferimento degli incarichi a contratto deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
8. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia degli incarichi da conferire nonché i criteri di scelta.
9. Acquisita la disponibilità dei dirigenti interessati l'ente procede al conferimento previa valutazione e comparazione delle candidature pervenute.

Art. 19 - Graduatorie delle strutture dirigenziali, Speciali e delle Posizioni organizzative

1. Le posizioni dirigenziali e le posizioni organizzative sono graduate dal Presidente ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia approvata dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.
2. Nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali l'attribuzione del trattamento economico di posizione spettante a ciascun dirigente è determinato sulla base:
 - della collocazione nella struttura provinciale;
 - dei livelli di responsabilità interne ed esterne e della complessità organizzativa e gestionale della struttura affidata e del relativo grado di autonomia;
 - della consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
 - della complessità e della rilevanza dell'incarico assegnato;
 - del livello e dell'ampiezza delle conoscenze richieste.
3. I medesimi criteri trovano applicazione per le Strutture speciali e per le Posizioni organizzative qualora istituite.
4. La graduatoria delle strutture è aggiornata con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri ogni qualvolta si determinino modifiche rilevanti nella distribuzione delle responsabilità, nell'assegnazione delle risorse, nei compiti e nel grado di autonomia.

Art. 20 – Competenze, obblighi e responsabilità dei Dirigenti

1. I dirigenti dell'Amministrazione Provinciale svolgono compiti inerenti una o più delle seguenti funzioni ed attività:
 - a) direzione, organizzazione e gestione del Settore loro affidata e predisposizione dei programmi di lavoro delle strutture cui sono preposti;
 - b) svolgimento di attività di elaborazione, di consulenza, studio, ricerca;
 - c) svolgimento di attività di natura tecnico-professionale.
2. I dirigenti debbono esercitare le competenze loro assegnate con la stretta collaborazione dei responsabili delle strutture da essi dipendenti.
3. I dirigenti preposti alla guida del Settore hanno la responsabilità dei relativi procedimenti, salvo che la stessa sia diversamente attribuita o delegata ad altro dipendente funzionario della medesima struttura, in conformità al vigente Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.
4. I dirigenti, attraverso le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, realizzano gli obiettivi individuati nel Piano della performance e nel PEG al fine di ottenere i risultati nei tempi e con le modalità stabilite.
5. I dirigenti hanno l'obbligo e la responsabilità:
 - a) dell'osservanza, nei limiti delle rispettive competenze, dei programmi, degli obiettivi, delle priorità, degli indirizzi e delle direttive generali fissati dagli organi di direzione politica;
 - b) del conseguimento dei risultati e delle attività affidati alle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei progetti, della gestione del personale nonché delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate;
 - c) della titolarità degli atti, comunque emanati, e delle prestazioni professionali svolte nonché delle omissioni in cui siano incorsi in rapporto alle loro competenze;
 - d) della realizzazione dei programmi di lavoro, per la parte di loro competenza o di competenza della struttura cui sono preposti;
 - e) dell'osservanza dell'imparzialità, della legittimità e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa ricadente sotto la loro responsabilità nonché della trasparenza e della economicità degli atti e dei procedimenti.

6. Ai dirigenti dell'Amministrazione Provinciale è affidata la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della Provincia, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno. Essi hanno a questo fine autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo loro assegnate nonché la responsabilità della gestione e dei relativi risultati.
7. I Dirigenti partecipano al funzionamento del processo di programmazione e controllo fornendo i dati e le informazioni necessari per la formulazione del Piano delle Performance, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività, nonché per specifiche analisi promosse dalla Giunta Provinciale o dalla Direzione Generale.
8. Assicurano la necessaria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente e al Responsabile della Trasparenza.
9. Nei limiti delle loro funzioni, il Direttore Generale, il Segretario e i dirigenti sono, altresì, responsabili dei risultati, dell'imparzialità, della legittimità e della correttezza amministrativa dei provvedimenti di competenza degli organi di direzione politica della Provincia che siano stati preventivamente sottoposti al loro esame.
10. I dirigenti sono tenuti a trasmettere gli atti da essi assunti nell'esercizio delle loro funzioni al Presidente della Provincia, all'Assessore competente, al Direttore Generale ed al Segretario.
11. Il Presidente della Provincia o l'Assessore competente inoltrano la richiesta di predisposizione delle proposte di deliberazione o degli altri provvedimenti di loro competenza, oppure di competenza del Consiglio e della Giunta, al dirigente responsabile per materia, il quale ha l'obbligo di adempiere entro un termine perentorio non superiore a 10 giorni lavorativi dalla richiesta. In caso contrario, deve motivare, con un proprio atto, le ragioni di diritto o di fatto che impediscono l'accoglimento della richiesta.
12. Le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio predisposte dai dirigenti ai sensi del comma precedente d'intesa con l'Assessore competente, sono presentate al Presidente della Provincia per le determinazioni conseguenti, complete di tutti gli elementi necessari alla loro adozione. Tali proposte sono, altresì, trasmesse al Direttore Generale ed al Segretario.
13. I dirigenti sono tenuti a trasmettere gli atti da essi assunti nell'esercizio delle loro funzioni al Presidente della Provincia, all'Assessore competente, al Direttore Generale ed al Segretario.
14. I dirigenti della Provincia, ad eccezione del Segretario, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, rispondono al Direttore Generale o, in sua assenza e su decisione del Presidente, al Segretario.

Art. 21 - I coordinatori di Area funzionale

1. Con atto del Presidente della Provincia può essere assegnato ad un dirigente di Settore, per un tempo determinato, il coordinamento di un Area funzionale.
2. I coordinatori con la collaborazione dei dirigenti responsabili dei Settori compresi nell'Area funzionale, assicurano in particolare:
 - a) l'assistenza agli organi di direzione politica per garantire l'unitarietà d'azione dell'Area che dirigono;
 - b) la controfirma delle proposte di delibere predisposte a cura dell'Area su argomenti che interessano più Settori;
 - c) l'emanazione delle disposizioni per l'attuazione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità e delle direttive generali degli organi di direzione politica che interessano più Settori;
 - d) l'esercizio dei poteri di spesa, che interessano più Settori, che ritengano di riservarsi in via generale per motivate esigenze di funzionalità;
 - e) la verifica e i controlli sulla rispondenza delle attività dei dirigenti responsabili dei Settori ricompresi nell'Area funzionale alle esigenze di coordinamento e di coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi dei programmi;
 - f) la formazione di gruppi di lavoro, per incarichi temporanei che interessano più Settori dell'Area;
 - g) l'elaborazione dei progetti dell'Area, assicurando il coordinamento delle proposte dei responsabili delle strutture dei Settori.

3. I coordinatori, in caso di assenza temporanea, sono sostituiti da un altro dirigente designato dal Direttore Generale. In caso di assenza continuativa superiore a 30 giorni, escluso il periodo di ferie, provvede alla sostituzione il Presidente della Provincia.

Art. 22 - I dirigenti di Settore

1. I dirigenti di Settore sono nominati dal Presidente della Provincia ed esercitano, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura, i seguenti compiti:
 - a) assistono gli organi di direzione politica e curano le proposte e le elaborazioni tecniche relative agli atti di loro competenza;
 - b) esprimono i pareri di regolarità ai sensi dell'art. 49 del TUEL n. 267/2000 e del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2 del 23/01/2013;
 - c) curano l'osservanza delle disposizioni in tema di controllo delle assenze di cui all'art. 55 septies del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
 - d) gestiscono i progetti loro affidati ed assumono i relativi poteri di spesa e di amministrazione delle risorse;
 - e) curano le attività ed emanano gli atti di competenza del Settore, con facoltà di delegare o autorizzare i funzionari responsabili dei servizi per l'emanazione di atti di conoscenza, certificativi, istruttori, meramente esecutivi, a contenuto vincolato, secondo quanto disposto nel precedente art. 20 co. 3;
 - f) procedono all'acquisto di beni e servizi;
 - g) stipulano i contratti e le convenzioni;
 - h) organizzano i Servizi ed, in tali ambiti, ripartiscono il personale, i mezzi e gli strumenti loro assegnati tra le strutture organizzative interne; assegnano gli affari da trattare; assicurano l'osservanza delle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro; individuano i responsabili e curano l'osservanza delle norme sul procedimento amministrativo; favoriscono la semplificazione e la trasparenza delle procedure, il rispetto dei diritti dei cittadini, l'efficacia dell'azione amministrativa; attuano o promuovono le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio;
 - i) promuovono i provvedimenti disciplinari ed irrogano le sanzioni di competenza nei confronti dei dipendenti del proprio Settore. Nel caso di violazioni ritenute più gravi investono l'Ufficio Procedimenti Disciplinari nei termini previsti dalla vigente normativa nonché dalla contrattazione collettiva;
 - l) autorizzano gli incarichi di cui all'art. 30 del presente Regolamento;
 - m) provvedono al rilascio delle autorizzazioni ed alla concessione di nulla-osta previsti dai vigenti Regolamenti in materia di comando, mobilità e part-time.
2. Spetta, inoltre, in particolare, al Responsabile del servizio finanziario esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio.
3. **Ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, i Dirigenti, per specifiche ragioni di servizio ovvero in casi di incompatibilità (art. 7 del D.P.R. 628/2013), assenza e/o ferie possono delegare parzialmente le proprie funzioni gestionali al personale che ricopra le posizioni funzionali più elevate nell'ambito del relativo Settore. Il Dirigente conferisce la delega con atto scritto e motivato, e per un periodo di tempo determinato.**

La delega è revocabile in qualsiasi momento e non necessita di accettazione da parte del delegato.

La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni:

- attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati ai Dirigenti di Settore, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- adozione di atti e provvedimenti inerenti la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Settore con il PEG;
- pareri e/o attestazioni di regolarità tecnica o contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi del T.U.E.L.;

Non sono delegabili le funzioni di stretta competenza dirigenziale, quali le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa di preposizione; l'attività di

pianificazione/programmazione degli obiettivi da conseguire; la valutazione del personale.

4. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile e disciplinare dei dipendenti pubblici.
5. Le responsabilità dei dirigenti non escludono le responsabilità, ai sensi delle disposizioni vigenti, degli altri dipendenti provinciali per i rispettivi adempimenti od omissioni.

Art. 23 - Mobilità dei dirigenti

1. La mobilità dei dirigenti è assunta come criterio generale di buon andamento e funzionalità dell'amministrazione ed è applicata soprattutto al fine di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale.
2. Nel conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale sono, pertanto, adottati criteri di rotazione che si applicano, di norma, dopo che il dirigente abbia trascorso tre anni nello stesso Settore.

Art. 24 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. **L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), ai fini di cui all'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001, è individuato nell'ambito del Settore Trattamento Giuridico del Personale, e dello stesso fanno parte, oltreché il Dirigente del Servizio Personale, che lo presiede, altri due Dirigenti nominati dall'Amministratore Straordinario. Nel caso il procedimento disciplinare riguardi un dipendente del Settore diretto da uno dei componenti l'Ufficio P.D., l'Amministratore Straordinario provvede a sostituire, per il relativo procedimento, il componente con un altro Dirigente .**

Alla sostituzione, con provvedimento dell'Amministratore, si procede altresì nel caso alcuno dei componenti si trovi in situazione di incompatibilità rispetto allo specifico procedimento.

2. **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è coadiuvato dai dipendenti individuati dal Dirigente del Trattamento Giuridico del Personale nell'ambito del medesimo Settore.**
3. Il Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale adotta gli atti conclusivi del procedimento per le infrazioni disciplinari ascrivibili ai dirigenti ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs.n.165/2001.
4. Ai procedimenti disciplinari relativi al Segretario Generale si applicano le disposizioni normative in materia nonché le previsioni contenute nei provvedimenti a tal fine adottati nel tempo dall'ex AGES e, più recentemente, dall'Unità di Missione istituita presso il Ministero dell'Interno.

Art. 25 - Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri nominati dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale con proprio decreto. Di esso fanno parte un dirigente eletto dai dirigenti dell'Amministrazione, un esperto scelto dal Presidente della Provincia e un terzo esperto, con funzione di Presidente, individuato di comune accordo dagli altri due componenti, entro 15 giorni dalla relativa nomina. I componenti esterni devono essere individuati tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori del lavoro pubblico e dell'organizzazione.
2. Il Comitato dei Garanti esprime entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'ente, corredata di adeguati elementi istruttori, parere motivato sui provvedimenti di contestazione ai dirigenti relativi a sospensione e recesso dall'incarico e negli ulteriori casi eventualmente previsti dalle disposizioni di legge e contrattuali, vigenti nel tempo. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere stesso.
3. Nell'ambito delle sue funzioni, il Comitato dei Garanti può richiedere qualsiasi atto o documento all'amministrazione. La richiesta all'ente di ulteriori elementi istruttori da parte del Comitato, da effettuarsi non più di una volta, costituisce interruzione del termine dei trenta giorni che riprende dalla ricezione da parte del Comitato di tutti gli elementi richiesti.
4. Il Comitato esercita le proprie funzioni in completa autonomia, rispondendo del proprio operato esclusivamente al Presidente della Provincia.

5. Ai componenti del Comitato, con esclusione del rappresentante dei Dirigenti, spetta un gettone di presenza per ogni seduta, pari a quello previsto per la partecipazione dei consiglieri alle Commissioni Provinciali.
6. Il Comitato dura in carica tre anni, salvo il sopraggiungere della scadenza naturale del mandato del presidente, in ogni caso cessa con l'eventuale conclusione anticipata del mandato.
7. Il Comitato decade automaticamente in caso di mancata formulazione del parere, nei termini previsti, per tre volte consecutive.
8. Qualora nel Comitato si proceda alla sostituzione di un solo componente, lo stesso rimane in carica fino alla scadenza naturale dell'intero collegio.
9. L'incarico di componente del Comitato non è rinnovabile, cessa per scadenza del mandato o per dimissioni volontarie. L'incarico cessa, altresì, nel caso di revoca da parte del Presidente della Provincia nei casi di gravi motivazioni e inadempienza nell'esercizio dei propri compiti.
10. Il Comitato è convocato con nota formale del suo Presidente, su richiesta scritta del Direttore Generale, se nominato, oppure del Segretario Generale. La comunicazione della convocazione deve contenere l'ordine del giorno dei lavori.
11. Il Comitato svolge le attività di propria competenza in apposite sedute da tenersi esclusivamente in Sassari presso la sede centrale del Palazzo Provinciale. Per la validità delle riunioni del Comitato è richiesta la maggioranza dei componenti. Le decisioni del Comitato vengono assunte con la maggioranza dei presenti ed, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Ogni attività del Comitato deve essere formalmente verbalizzata a cura di un dipendente dell'Ente, appartenente alla Categoria "D" e designato dal Direttore Generale.

Art. 26 - Conferenze di Area funzionale e di Settore

1. Possono essere istituite le conferenze di Area funzionale e di Settore con il compito di esaminare l'andamento generale delle attività delle strutture comprese in ciascun Settore o Area funzionale in rapporto all'attuazione degli indirizzi politici e dei piani e programmi di lavoro, al fine di verificare i problemi generali inerenti l'organizzazione e di formulare proposte in merito all'espletamento delle attività proprie delle Aree o dei Settori.
2. Alle conferenze di Area funzionale partecipano, oltre al Direttore Generale, il dirigente responsabile dell'Area, i dirigenti dei Settori ricompresi nell'Area e - se necessario - i funzionari preposti alle strutture comprese nei Settori interessati.
3. Alle conferenze di Settore partecipano il Direttore Generale, il dirigente dell'Area, il dirigente responsabile del Settore e i funzionari preposti ai Servizi che fanno parte del Settore.
4. La conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale o da un dirigente da lui delegato.

Art. 27 - Formazione del personale dirigente

1. La formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione dei dirigenti assumono rilevanza strategica.
2. I programmi formativi debbono assicurare l'aggiornamento costante e il potenziamento delle capacità organizzative gestionali e decisionali dei dirigenti mediante l'acquisizione e l'approfondimento di tecniche e metodi finalizzati ad una corretta gestione amministrativa e manageriale che assicurino la trasparenza e favoriscano lo svolgimento imparziale nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione degli uffici.
3. La programmazione e la gestione delle attività di cui al presente articolo fa capo al Direttore Generale.
4. I programmi annuali e pluriennali sono predisposti, sentito il personale dirigente, dal Direttore Generale, il quale dovrà individuare gli interventi formativi prioritari, il numero dei dirigenti da formare per ogni tipologia di formazione nonché i criteri per la certificazione dell'attività formativa svolta.

Art. 28 - Formazione del personale non dirigente

1. Al fine di assicurare la formazione continua di tutte le categorie professionali e di offrire opportunità di apprendimento, qualificazione e confronto sui temi rilevanti e sulle materie di competenza,

l'Amministrazione istituisce un sistema permanente di formazione ed aggiornamento del personale, attraverso piani generali annuali e pluriennali.

2. Nella predisposizione dei Piani si dovrà tenere conto della formazione generale che interessa tutti i Settori e della formazione tecnico-specialistica, settoriale ed intersettoriale, tenuto conto delle esigenze segnalate dai singoli Settori entro il termine annuale a tal fine stabilito dal Direttore Generale.

Art. 29 - Competenze dei funzionari

1. I funzionari che siano stati preposti alla conduzione dei Servizi sono responsabili del raggiungimento degli incarichi e degli obiettivi loro assegnati dai rispettivi dirigenti.
2. I funzionari concorrono alla formulazione dei programmi dell'Area funzionale, del Settore e dei Servizi di cui fanno parte e, nel caso di attribuzione o delega del dirigente, sono, altresì, responsabili dei relativi procedimenti in conformità a quanto previsto dal Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.
3. Essi rispondono delle proprie attività al dirigente del Settore, del quale hanno l'obbligo di rispettare le direttive dello stesso di adempiere a quanto loro richiesto entro il termine indicato.

Art. 30 - Autorizzazione allo svolgimento di attività all'esterno dell'Ente

1. I dirigenti possono autorizzare il personale dipendente a svolgere incarichi per lo svolgimento di attività professionale, di consulenza, di docenza, di partecipazione a commissioni o attività di altro genere, all'esterno dell'Amministrazione Provinciale, nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni di legge e di contratto vigenti al momento della richiesta avanzata dagli interessati.
2. L'autorizzazione è subordinata all'esercizio delle attività suddette al di fuori dell'orario di lavoro, a condizione che tale esercizio non pregiudichi l'attività ed il rendimento dei dipendenti né determini conflitti di interesse, anche potenziale, con l'Amministrazione Provinciale.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti è di competenza del Presidente della Provincia.

Art. 31 - Affidamento incarichi dirigenziali da parte di soggetti e organismi pubblici e privati

1. I dirigenti della Provincia di Sassari incaricati dello svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici e privati, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale, possono essere, a domanda, collocati in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico, salvo motivato diniego derivante da preminenti esigenze organizzative dell'Amministrazione Provinciale. Ai dirigenti collocati in aspettativa si applica la disciplina di cui all'art. 23 bis del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001.

Titolo V

PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 32 - Principi generali

1. La Provincia di Sassari misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle strutture organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti al fine di:
 - a) promuovere il miglioramento quali-quantitativo del servizio pubblico provinciale;
 - b) migliorare i processi decisionali e attuativi delle scelte;
 - c) valorizzare le competenze professionali interne;
 - d) favorire l'integrità, la trasparenza e la credibilità dell'Amministrazione.

Art. 33 - Oggetto della valutazione

1. L'oggetto primario della performance è rappresentato dalla capacità di rispondere ai bisogni dei cittadini e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse a disposizione.
2. La valutazione della performance si basa sulla verifica dei risultati e sul controllo degli obiettivi da

raggiungere, chiaramente definiti, in attuazione delle linee politiche strategiche adottate dall'Amministrazione.

3. La performance è misurata e valutata a livello di Ente, di Settore e a livello individuale di singolo dipendente. La valutazione della performance individuale tiene conto anche dei risultati della performance organizzativa.

Art. 34 - Ciclo di gestione della performance

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli collaboratori forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato che si articola nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi agli indirizzi espressi nei documenti di pianificazione strategica, dei valori di risultato attesi (target) e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso d'esercizio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse e attivazione di eventuali interventi correttivi al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi, sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti del personale, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati.
4. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita in una apposita sezione nel sito istituzionale della Provincia.

Art. 35 - Performance organizzativa

1. La performance organizzativa riguarda la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.
2. La performance organizzativa riguarda, altresì, la capacità delle diverse strutture organizzative in cui si articola l'ente, di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità di cui al comma precedente.
3. La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo delle priorità di mandato da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente.
4. La performance organizzativa fa riferimento ad uno o più dei seguenti aspetti:
 - a) l'attuazione di piani e programmi, oppure 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;
 - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
 - d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso l'attivazione di forme di partecipazione e collaborazione;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi nonché la contrazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati in relazione agli standard di riferimento;
 - g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

5. La valutazione della performance generale dell'Ente e delle singole strutture organizzative interne è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Art. 36 - La performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.
2. In conformità all'art. 5, comma 11 e successivi del D.L. 95/2012, la valutazione della performance del personale dirigenziale, ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale, è attribuita, nelle more dei rinnovi contrattuali, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) al raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità;
 - b) al contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione;
 - c) ai comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione nei giudizi, tenuto conto delle diverse performance degli stessi.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dal Presidente, dal Direttore Generale e dal Nucleo di valutazione.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) ai comportamenti organizzativi.
5. La valutazione dei dipendenti è responsabilità del Dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato.
6. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare di quelli distribuiti, i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio nonché i dati relativi al grado di differenziazione della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.
7. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario è effettuata dal Presidente della Provincia.
8. Il Presidente valuta, altresì, la Performance del Vice Segretario.

Art. 37 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori nonché il collegamento degli obiettivi con l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione strategica e gestionale:
 - le Linee Programmatiche di Mandato presentate al Consiglio Provinciale all'inizio del mandato amministrativo da realizzarsi con un orizzonte temporale di cinque anni;
 - il Piano Generale di Sviluppo (PGS) approvato dal Consiglio Provinciale contenente la declinazione, per la durata del mandato, delle priorità d'intervento in termini di servizi da assicurare, investimenti ed opere pubbliche da realizzare ed innovazioni organizzative da effettuare, sulla base delle linee programmatiche;
 - la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi proposti dal Presidente e da ciascun Assessore;

3. Costituisce, inoltre, strumento di programmazione il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), contenente gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo, nel cui ambito sono unificati organicamente il Piano degli Obiettivi (PdO) e il Piano della performance, comprendenti, rispettivamente:
 - gli obiettivi strategici declinati in obiettivi gestionali ed operativi, affidati ai dirigenti unitamente alle risorse necessarie con individuazione degli indicatori ad essi collegati;
 - gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, la definizione, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, degli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
4. Il sistema è completato dalla Relazione sulla performance predisposto dal Nucleo di Valutazione ai sensi del successivo art. 39.

Art. 38 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, predisposto dal Nucleo di valutazione, è approvato, con apposito provvedimento dalla Giunta Provinciale, su proposta del Direttore generale.
2. Il Sistema, funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti e alla crescita delle competenze professionali, è volto a valorizzare ed incentivare:
 - a) la cooperazione fra i dipendenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi;
 - b) il merito e l'apporto dei singoli e delle unità organizzative al perseguimento degli stessi.
3. Il Sistema definisce, in particolare:
 - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione;
 - gli ambiti specifici di misurazione e valutazione della performance individuale annuale per i dirigenti e gli altri dipendenti;
 - le modalità di raccordo con i sistemi di pianificazione, programmazione e controllo dell'Amministrazione;
 - le modalità di rendicontazione dei risultati;
 - le procedure di ricorso e di conciliazione concernenti la relativa applicazione.
4. La misurazione e valutazione della performance considera l'Amministrazione nel suo complesso, i Settori in cui si articola e i singoli dipendenti.
5. In sede di approvazione della metodologia di valutazione, la Giunta Provinciale disciplina gli effetti sanzionatori degli accertamenti negativi, il relativo procedimento e gli strumenti di tutela, ivi compresi la previa contestazione e il contraddittorio.
6. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza sulle fasi previste dal Sistema nei confronti dei cittadini, dei dipendenti e delle Organizzazioni Sindacali, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale e interna.
7. Il sistema di valutazione della performance individuale del Segretario e del Vice Segretario è definito con decreto del Presidente della Provincia

Art. 39 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, composto da tre componenti dei quali uno, con funzioni di Presidente, individuato nel Direttore Generale, se presente, è nominato dal Presidente per un periodo massimo di tre anni e, comunque, nel limite della durata del mandato amministrativo, fatto salvo il periodo strettamente necessario all'individuazione del nuovo Nucleo. I componenti restano in carica fino alla nomina del nuovo Nucleo e sono rinominabili.
2. I componenti del Nucleo sono individuati dal Presidente tra soggetti dotati di elevate competenze professionali in uno o più dei seguenti ambiti: pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale, sistemi di valutazione.

3. Non possono far parte del Nucleo soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni o organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina.
4. Il Nucleo, che risponde direttamente al Presidente, svolge tutte le funzioni di proposta e supporto del processo di misurazione e valutazione della performance e in particolare:
 - propone il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, nonché i relativi strumenti metodologici e ne monitora l'applicazione;
 - valuta la performance organizzativa;
 - concorre al processo di valutazione annuale dei Dirigenti;
 - monitora la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
 - predispone la relazione sulla performance da proporre alla Giunta per la successiva approvazione;
 - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
 - valida la relazione sui risparmi nei costi di funzionamento ai fini dell'eventuale erogazione di premi ad essi corrispondenti.
5. Il Nucleo di Valutazione viene insediato su iniziativa del Direttore Generale non oltre il quindicesimo giorno dalla emanazione del decreto di nomina dei suoi componenti.
6. Le sedute del Nucleo hanno validità con la presenza della maggioranza dei componenti. Le relative decisioni sono valide se prese a maggioranza assoluta dei presenti.
7. È motivo di decadenza dalla nomina l'assenza, senza giustificato motivo, effettuata per due volte consecutive nelle sedute-giornate di lavoro convocate dal Presidente del Nucleo.
8. Le modalità ed i tempi di convocazione delle sedute nonché lo svolgimento dei lavori del Nucleo di valutazione sono disciplinati da un Regolamento approvato dal medesimo organismo.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 40 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'avvenuta pubblicazione all'Albo dell'Ente. Da tale momento sostituisce integralmente il Regolamento di pari oggetto approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 15 del 20.01.1998 e ss.mm.ii.
2. Sono fatti salvi: il *Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione*, approvato con Deliberazione di Giunta n. 166 del 16/09/2010, il *Regolamento per la mobilità volontaria*, approvato con Deliberazione di Giunta n. 228 del 05/11/2008, il *Regolamento sul lavoro part-time*, approvato con Deliberazione di Giunta n. 273 del 28/12/2011, *Regolamento sull'assegnazione esterna e sull'acquisizione interna di personale in comando*, approvato con Deliberazione di Giunta n. 17 del 14/02/2012, il *Regolamento per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro*, approvato con Deliberazione di Giunta n. 262 del 4/12/2008, il *Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione con contratto di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Amministrazione Provinciale di Sassari*, approvato con Deliberazione di Giunta n. 206 del 27.10.2009, il *Regolamento sulle procedure e sulle regole organizzative per l'esercizio del controllo analogo e generale sulle società partecipate*, approvato con Deliberazione di Giunta n. 38 del 08.04.2010 e il *Regolamento flessibilità d'orario, banca ore, buoni pasto, trasferte, telelavoro*, approvato con Deliberazione di Giunta n. 169 del 26.11.2012, che costituiscono parte integrante del presente Regolamento.
3. Per tutto quanto espressamente non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla disciplina legislativa e contrattuale nel tempo vigente.
4. Tutti i richiami a norme di leggi vigenti contenuti nel presente regolamento sono da intendersi estesi alle successive modificazioni ed integrazioni delle stesse