



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta  
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente  
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

## **DECRETO DEL PRESIDENTE**

Decreto nr. 80 del 02/07/2025

**Oggetto:** MODIFICA DELL'ART. 19 DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

### **Hash:**

DEL\_DECP\_80\_2025.pdf.p7m

3B6F52FDF02A9256260E28870018129061B09724034B4704656AA072B43C0CC675F14E7EDC  
07BEA85B66D979994F3AEC5EC76A4ADFFE8DC3A5E404EE1C4B1C01

Regolamento UFFICIE e SERVIZI vigente GIUGNO 2025 PER SITO web.pdf.p7m

B36EC58CF5FC71EAA8A06E6F28F5D716EA9347EFD6AE4285EF77E8ACDD14607BD4611E  
45F8D667167BF17D958E165572C5A243139C57595A9091558D656D08D4

Regolamento UFFICIE e SERVIZI vigente GIUGNO 2025corretto.pdf

D1EB1273F1942F41F38ABE8A3A5F42026183B38ABEC1838B3FB8D1BE60C0DAA5686F92D  
4D574BFADE6B73FA060D4D650AAD24ABBC787EBADC285D06204C58348



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta  
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente  
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

SEGRETERIA GENERALE

**DECRETO PRESIDENZIALE**

Proposta nr. 2007 del 2025

Decreto nr. 80/2025

**Oggetto:** MODIFICA DELL'ART. 19 DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

**IL PRESIDENTE**

Nell'esercizio dei poteri assunti ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/2000 ("Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali") e della Legge 56/2014;

Con l'assistenza del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 97, comma 2, T.U. n° 267/2000, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

**Richiamata la deliberazione** Giunta Provinciale n. 257 del 29.12.2010 con la quale è stato approvato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" e s.m.i.;

**Richiamati** i seguenti riferimenti normativi:

- il Decreto Legislativo 30.03.2001 N. 165 "Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il Testo Unico degli enti Locali Dlgs n. 267/2000, in particolare l'art. 97.

**Preso atto dei seguenti atti:**

1. Decreto del Presidente n. 127 del 31/12/2024 ad oggetto "Approvazione nuova struttura organizzativa dell'Ente";
2. Decreto del Presidente n. 35 del 19/03/2025 ad oggetto "Approvazione nuova struttura organizzativa e relativo Funzionigramma dell'Ente";
3. Decreto del Presidente n. 50 del 7 aprile 2025 "Attribuzione incarichi dirigenziali – Approvazione".

**Visto** l'art. 97 comma 5 del T.U. n° 267/2000 che recita: *“Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.”*

**Tenuto conto** che potrebbe verificarsi la congiunta assenza del Segretario Generale e del Vice segretario, per cause impreviste ed imprevedibili;

**Vista** la vigente disciplina dell'art. 19 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi:

*1. L'incarico di Vice-Segretario può essere affidato dal Presidente della Provincia – sentito il Segretario generale - ad un dirigente dell'ente, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso al posto di Segretario, previa informativa alla Giunta provinciale e nel rispetto delle vigenti normative di legge.*

*2. Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.*

*3. Il compenso previsto per la funzione di vice – segretario è determinato secondo quanto previsto nel sistema di valutazione della complessità organizzativa e di definizione della retribuzione di posizione dei dirigenti.*

**Visto** il DPR 465/1997 e la Circolare del Ministero degli Interni n° 0004545 del 9 aprile 2020;

**Visto** l'Art. 17 del D.Lgs 165 2001;

**Preso atto** della necessità di modificare l'art. 19 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi per adattarlo alle nuove esigenze organizzative dell'Ente, nei termini seguenti:

*1. L'incarico di Vice-Segretario può essere affidato dal Presidente della Provincia – sentito il Segretario generale - ad un dirigente dell'ente in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso al posto di Segretario e nel rispetto delle vigenti normative di legge.*

*2. Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.*

*3. In caso di contemporanea assenza del Segretario generale e del vice Segretario può essere nominato, anche temporaneamente, un secondo Vice Segretario, tra i dirigenti dell'ente. La nomina può essere fatta anche ad un titolare di EQ in possesso dei requisiti di cui al comma 1, con funzioni limitate all'assistenza agli organi provinciali.*

**Visto** il parere n. 42628 del 2025 del dipartimento della funzione pubblica;

**Verificato** che è stata data informativa sindacale in data 23 giugno 2025;

**Visto** il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale ed il parere di regolarità contabile espresso dal Ragioniere Generale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del medesimo D.Lgs. 267/2000 tenuto conto che l'atto comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Ente.

**DECRETA**

- 1) Di modificare l'art. 19 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi nel modo seguente:

*1. L'incarico di Vice-Segretario può essere affidato dal Presidente della Provincia – sentito il Segretario generale - ad un dirigente dell'ente in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso al posto di Segretario e nel rispetto delle vigenti normative di legge.*

*2. Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.*

*3. In caso di contemporanea assenza del Segretario generale e del vice Segretario può essere nominato, anche temporaneamente, un secondo Vice Segretario, tra i dirigenti dell'ente. La nomina può essere fatta anche ad un titolare di EQ in possesso dei requisiti di cui al comma 1, con funzioni limitate all'assistenza agli organi provinciali.*

- 2) Di trasmettere il presente decreto al Segretario generale, ai Dirigenti, ai Funzionari EQ.
- 3) Di pubblicare sul sito dell'Ente il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi nel testo nuovo coordinato.

**Approvato e sottoscritto con firma digitale:**

**Il Presidente**

Massimiliano Angori



## **PROVINCIA DI PISA**

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

*Approvato con delibera Giunta Provinciale n. 257 del 29.12.2010  
Modificato con delibere G.P. n. 248/2012 e n. 9/2013; delibera C.P. n. 15/2013;  
Decreti presidenziali n. 39/2019, n. 24/2021 e n. 111/2021*

<b>Titolo I – Disposizioni preliminari</b> .....	1
Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione.....	1
Articolo 2 – Fonti .....	1
Articolo 3 – Finalità .....	1
Articolo 4 - Principi e criteri organizzativi .....	1
Articolo 5 – Il repertorio delle macroattività, delle attività e dei processi .....	2
Articolo 6 – Atti di organizzazione .....	2
<b>Titolo II – La struttura</b> .....	3
Articolo 7 – Definizione.....	3
Articolo 8 – I Dipartimenti - Definizione e attribuzioni .....	3
Articolo 9 – I Servizi - Definizione e attribuzioni.....	3
Articolo 10 – Le Unità Operative - Definizione e costituzione.....	3
Articolo 11 – Altre strutture - Definizione e costituzione.....	4
Articolo 12 – Ufficio stampa.....	4
Articolo 13 – Il Gabinetto del Presidente.....	4
Articolo 14 – L’Ufficio del Consiglio provinciale.....	5
Articolo 15 – La Polizia provinciale .....	5
Articolo 16 – Il servizio finanziario .....	5
Articolo 17 – Le relazioni con il pubblico e la comunicazione.....	6
<b>Titolo III – La direzione delle strutture ed il sistema delle responsabilità</b> .....	7
Articolo 18 - Il Segretario generale.....	7
Articolo 19 - Il Vice-Segretario generale.....	7
Articolo 20 - Il Direttore generale.....	7
Articolo 21 - Il Comitato di Direzione .....	8
Articolo 22 - I dirigenti. ....	8
Articolo 23 - Responsabilità dei dirigenti .....	8
Articolo 24 - Le posizioni organizzative.....	9
Articolo 25 - Le alte professionalità.....	9
Articolo 26 – I responsabili di unità operativa. ....	9
Articolo 27 – Sostituzione dei dirigenti. ....	10
Articolo 28 – Delega di funzioni dirigenziali.....	10
Articolo 29 – Trattamento economico dei dirigenti .....	10
<b>Titolo IV – Attribuzione e revoca degli incarichi</b> .....	11
Articolo 30 – Modalità e criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali .....	11
Articolo 31 – Durata, modifica e revoca degli incarichi dirigenziali .....	12
Articolo 32 – Il conferimento di incarichi dirigenziali fuori dalla dotazione organica... 12	
Articolo 33 – Il conferimento di incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità .....	12
Articolo 34 – Il conferimento di responsabilità di unità operativa.....	13
<b>Titolo V – Programmazione, organizzazione e valutazione della performance lavorativa</b> .....	14
Articolo 35 - Principi generali.....	14
Articolo 36 - La programmazione .....	14
Articolo 37 – Piano della Performance .....	14
Articolo 38 - Qualità dei Servizi Pubblici .....	15
Articolo 39 - Relazione sulla Performance e Rendicontazione.....	15
Articolo 40 – Performance organizzativa e performance individuale.....	15
Articolo 41 - Valutazione del Servizio e valorizzazione delle professionalità .....	15
Articolo 42 - Valutazione dei Dirigenti.....	15
Articolo 43 – Valutazione del Personale.....	16
Articolo 44 - Sistema premiante.....	16
Articolo 45 – Soggetti del sistema di valutazione della performance .....	17
Articolo 46 – Trasparenza .....	17
Articolo 47 – Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità.....	17
Articolo 48 – Nucleo di Valutazione.....	17
<b>TITOLO VI – Controlli interni</b> .....	20

Articolo 49 – Controllo di gestione.....	20
Articolo 50 – Controllo strategico.....	20
Articolo 51 – Controllo di regolarità amministrativo -contabile.....	20
<b>TITOLO VII – Personale.....</b>	<b>21</b>
Articolo 52 – Ambito di applicazione.....	21
Articolo 53 – La programmazione del personale.....	21
Articolo 54 – Modalità e requisiti di accesso.....	21
Articolo 55 – Procedure selettive.....	21
Articolo 56 – Criteri di valutazione dei titoli.....	22
Articolo 57 – Graduatorie.....	23
Art. 57bis - Assunzione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altri enti.....	23
Articolo 58 – Commissioni esaminatrici.....	24
Articolo 59 – La mobilità dall’esterno.....	25
Articolo 60 – La mobilità verso l’esterno.....	25
Articolo 61 – La mobilità interna.....	25
Articolo 62 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.....	25
Articolo 63 – Formazione del personale.....	26
Articolo 64 – Obblighi del dipendente.....	27
Articolo 65 – Procedimenti disciplinari.....	27
<b>TITOLO VIII – Disposizioni finali.....</b>	<b>29</b>
Articolo 66 – Relazioni sindacali.....	29
Articolo 67 – Abrogazioni.....	29
Articolo 68 – Entrata in vigore.....	29

## **Titolo I – Disposizioni preliminari**

### **Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Provincia di Pisa, in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo criteri di professionalità e responsabilità, ai sensi dell'art. 89, co. 1, del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

2. Il presente regolamento definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggiore rilevanza ed il modo di conferimento della titolarità dei medesimi e stabilisce la dotazione organica complessiva della Provincia.

### **Articolo 2 – Fonti**

1. L'organizzazione della Provincia di Pisa è disciplinata dalla legge, dallo Statuto, dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli atti di valenza organizzativa posti in essere dalla Giunta e dagli atti di organizzazione posti in essere dai Dirigenti. Il Consiglio Provinciale detta i criteri generali cui l'organizzazione dell'Ente deve informarsi ai sensi dell'art. 42, co. 2, lett.a) D.Lgs. 267/00.

### **Articolo 3 – Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Pisa, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

- a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la flessibilità della struttura;
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che la riguardano;
- c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito per valorizzare le risorse umane dell'ente e promuovendo la crescita professionale;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- e) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **Articolo 4 - Principi e criteri organizzativi**

1. La Struttura organizzativa (SO) è finalizzata al raggiungimento di standard qualitativi ed economici dei servizi finalizzati al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, secondo i principi di funzionalità organizzativa e di valorizzazione delle risorse nonché al conseguimento degli scopi istituzionali e dei programmi dell'Amministrazione. A tal fine l'Ente adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta.

2. L'organizzazione della Provincia è improntata ai seguenti criteri:

- a) della chiara responsabilizzazione della Dirigenza e delle risorse umane, che implica l'attuazione dell'effettiva distinzione tra le attribuzioni degli organi di governo e quelle di competenza della struttura professionale.
- b) della semplificazione organizzativa e gestionale.

c) della flessibilità operativa, per realizzare la massima coesione tra SO, performance e risultati, mediante la previsione di meccanismi che consentano tempestivi cambiamenti organizzativi, nei processi interni, nel dimensionamento della dotazione organica e nel rapporto con gli “stakeholders” dell’Ente.

d) della valorizzazione dei lavoratori favorendo lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti.

3. Questo Regolamento si ispira ai principi e ai criteri sopra descritti e costituisce regola di riferimento per tutti gli altri regolamenti provinciali e per gli atti d’organizzazione emanati dai vari soggetti, secondo le rispettive competenze.

#### **Articolo 5 – Il repertorio delle macroattività, delle attività e dei processi.**

1. Il sistema organizzativo si fonda sull’analisi dei processi, delle attività e delle macroattività.

2. Il processo è l’insieme concatenato di atti o azioni finalizzati ad un risultato, se il risultato è un provvedimento amministrativo e gli atti sono atti amministrativi, il processo coincide con il procedimento.

3. L’attività è un insieme omogeneo di processi e procedimenti finalizzato al perseguimento di obiettivi gestionali.

4. La macroattività è un insieme omogeneo di attività.

5. Il repertorio dei processi, delle attività e delle macroattività, ripartite tra le strutture organizzative dell’ente è parte integrante del piano esecutivo di gestione.

6. Il sistema di rilevazione delle macroattività, attività, processi e procedimenti costituisce la base per l’attribuzione delle responsabilità.

#### **Articolo 6 – Atti di organizzazione**

1. Alla definizione della macrostruttura, ovvero dell’organizzazione della struttura dell’ente finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di governo, la Giunta provinciale tramite atto deliberativo. Alla definizione della microstruttura, ovvero dell’organizzazione delle strutture di medio livello e di base finalizzate al raggiungimento degli obiettivi gestionali provvedono i dirigenti con propri atti di organizzazione espressione del potere privatistico del datore di lavoro.

2. Gli atti di organizzazione devono descrivere la valutazione del loro impatto sull’organizzazione, sul bilancio annuale e pluriennale ed, eventualmente, sui servizi erogati e i relativi beneficiari, le possibili alternative, la valutazione costi/benefici derivanti dalla soluzione scelta.

## **Titolo II – La struttura**

### **Articolo 7 – Definizione**

1. Per consentire l'effettiva responsabilizzazione degli organi ai vari livelli, la SO della Provincia, anche al fine della gestione unica e coordinata dei documenti ai sensi dell'art. 50, co. 4, del D.P.R. n. 445/00, è suddivisa in:

- a) Dipartimenti, unità organizzative di massimo livello.
- b) Servizi, unità organizzative di livello medio, anche non ricomprese all'interno di un Dipartimento.
- c) Unità Operative, unità organizzative di base, dipendenti dai Dipartimenti, dai Servizi o in posizione di supporto agli organi istituzionali.
- d) altre strutture dipendenti direttamente dagli organi di vertice dell'Amministrazione.

2. L'assetto delle strutture di cui ai punti a) e b) del comma precedente, è stabilito con deliberazione della Giunta, su proposta del Direttore generale. L'assegnazione delle risorse umane a ciascuna struttura avviene contestualmente all'approvazione annuale del PEG, salvo che non ricorrano motivi d'urgenza e che non riguardino le misure che attuano il criterio di "flessibilità operativa" di cui all'art. 4 co. 2 lett. c).

3. La Giunta informa il Consiglio provinciale con cadenza quadrimestrale dei risultati della verifica sulla congruità della struttura organizzativa.

### **Articolo 8 – I Dipartimenti - Definizione e attribuzioni**

1. I Dipartimenti sono unità organizzative di massimo livello e costituiscono ambiti di riferimento per i rapporti tra organi di governo e struttura professionale, per l'attuazione coordinata delle politiche, per le attività di programmazione, di pianificazione e di controllo strategico e per le politiche finanziarie, oltre che snodo per il coordinamento, l'organizzazione e la gestione del personale al fine di promuovere le azioni tese al miglioramento complessivo della performance.

2. Sono affidate ai dipartimenti le funzioni di analisi e programmazione dei fabbisogni dei servizi dell'ente nonché le funzioni di organizzazione propria.

3. I dipartimenti possono essere riferimento per funzioni di carattere gestionale.

### **Articolo 9 – I Servizi - Definizione e attribuzioni**

1. I Servizi sono unità organizzative di livello medio preposte a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno e/o a fornire supporti strumentali interni, in ordine alle attività, ai processi e ai procedimenti e per il raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.

2. I Servizi sono le unità organizzative di riferimento per l'attività amministrativa dell'ente e per il sistema dei controlli. In particolare, i Servizi costituiscono punto di riferimento e ambito primario per la valutazione delle performance ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 150/09.

3. Compete al dirigente organizzare il Servizio con proprio atto, di concerto con il Dirigente di Dipartimento e secondo i principi e i criteri posti in essere dagli organi di indirizzo politico e gli indirizzi operativi emessi dal Comitato di Direzione di cui all'art. 21. L'organizzazione riguarda le attività, i processi e procedimenti, gli obiettivi e le risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione.

### **Articolo 10 – Le Unità Operative - Definizione e costituzione**

1. Le unità operative (UO) sono istituite dai dirigenti di dipartimento e/o di servizio, per l'assegnazione e gestione delle attività, dei processi e dei procedimenti

*assegnati al Servizio o al Dipartimento e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.*

*2. Le unità operative costituiscono punto di riferimento e ambito secondario per la valutazione delle performance ai sensi dell'art.9 del D. Lgs. 150/09.*

*3. Nell'atto di organizzazione con cui viene istituita l'unità operativa viene individuato un responsabile tra il personale di categoria D a cui, salvo diversa disposizione, è affidata la qualifica di responsabile del procedimento di cui all'art.5 della L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni, dei procedimenti assegnati alla U.O.*

*4. L'individuazione del responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs. 163/06 è disciplinata dal Regolamento sulla distribuzione del fondo di cui all'art. 92.*

### **Articolo 11 – Altre strutture - Definizione e costituzione**

*1. Per il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Programma di Mandato del Presidente possono essere istituite altre strutture direttamente dipendenti dagli organi di vertice dell'Amministrazione, non configurabili come Dipartimenti o Servizi.*

*2. Tali strutture e le relative competenze vengono definite annualmente in fase di adozione del Piano Esecutivo di Gestione.*

*3. Per il coordinamento di attività che richiedono apporti congiunti di professionalità appartenenti a strutture organizzative differenti possono essere istituiti gruppi di lavoro, con durata limitata nel tempo e obiettivi specifici. I gruppi di lavoro intradipartimentali sono istituiti dal Dirigente del dipartimento, quelli interdipartimentali dal Direttore Generale, che ne individuano i partecipanti, gli obiettivi da perseguire, i tempi per il loro conseguimento e il coordinatore fra il personale in possesso di adeguati requisiti di professionalità.*

### **Articolo 12 – Ufficio stampa**

*1. Ai sensi della L.150/00 e s.m.i., la Provincia può dotarsi di un ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.*

*2. L'ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, dipendenti delle amministrazioni pubbliche, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli necessari, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio,*

*3. L'ufficio stampa può essere diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'amministrazione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.*

### **Articolo 13 – Il Gabinetto del Presidente**

*1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00, è istituito l'Ufficio di Gabinetto del Presidente. L'Ufficio di Gabinetto supporta le funzioni di indirizzo e controllo che il Presidente e la Giunta sono chiamati ad esercitare sulla struttura dell'ente, ed è dotato di personale e di autonoma capacità di spesa.*

*2. L'Ufficio di Gabinetto è posto alle dirette dipendenze del Presidente, con compiti di proposta per la realizzazione del programma amministrativo, d'assistenza e consulenza.*

*3. Per la costituzione dell'Ufficio il Presidente individua – con proprio atto che tiene conto delle previsioni di spesa di bilancio – il fabbisogno e le caratteristiche professionali del personale ritenuto congruo e necessario per il supporto all'esercizio delle proprie funzioni. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale assunto*

*con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il CCNL degli Enti Locali, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito con un unico elemento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione professionale.*

*4. I dipendenti assegnati costituiscono una dotazione temporanea ed indisponibile per la durata del mandato, al termine del quale sono riassegnati alla struttura.*

*5. Il Capo di Gabinetto, ai fini gestionali, coadiuva il Presidente nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti. Competono, tra l'altro, al Capo di Gabinetto gli atti concernenti le spese di rappresentanza, di cerimoniale, di patrocinio, di concessione di benefici economici connessi all'utilizzo dei locali in disponibilità della Provincia. Gli competono inoltre le proposte alla Giunta Provinciale di concessione di contributi straordinari.*

*Competono, inoltre, al Gabinetto del Presidente:*

*- le funzioni in materia di comunicazione dell'ente e quello di direttiva sull'Ufficio Stampa ai sensi dell'art. 9, co.3, della L. 150/00;*

*- le funzioni di assistenza e sviluppo delle autonomie locali.*

*6. Il Capo di Gabinetto può essere scelto:*

*a) Fra i dirigenti e il personale provinciale appartenente alla categoria D;*

*b) Fra i dirigenti e il personale appartenente alla Categoria D dipendente da enti locali o alla categoria corrispondente di altre amministrazioni pubbliche;*

*c) Fra i soggetti provenienti dal settore privato o pubblico in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere.*

*7. Per motivi di efficienza e di economicità possono essere attribuite a detta struttura anche altre funzioni ed attribuzioni.*

*8. Il piano esecutivo di gestione, individua i processi ed i procedimenti, le risorse umane, finanziarie e strumentali da assegnare alla presente struttura.*

#### **Articolo 14 – L'Ufficio del Consiglio provinciale**

*1. Il Consiglio Provinciale è dotato di una struttura amministrativa, in attuazione del relativo regolamento, collocata nell'ambito della Segreteria Generale, funzionalmente dipendente dal Presidente del Consiglio.*

*2. I dipendenti assegnati costituiscono una dotazione temporanea ed indisponibile per la durata del mandato, al termine del quale sono riassegnati alla struttura.*

#### **Articolo 15 – La Polizia provinciale**

*1. Nell'ambito della macrostruttura dell'ente è individuata, quale struttura equiparata al Servizio, la Polizia Provinciale che, in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinata, dal Regolamento per la Disciplina del Servizio di vigilanza provinciale approvato dal Consiglio Provinciale.*

#### **Articolo 16 – Il servizio finanziario**

*1. Nell'ambito della macrostruttura è istituito il servizio finanziario cui sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria della Provincia, la gestione dei tributi attivi e passivi, la gestione delle altre entrate dell'ente.*

*2. Gli incarichi dirigenziali definiscono le responsabilità di cui all'art. 49 co. 1 ed all'art. 151 co. 4 del D.Lgs.267/00, rispettivamente in ordine al parere di regolarità contabile sulle proposte di atti deliberativi sottoposti agli organi collegiali e al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dirigenziali.*

3. *Le funzioni, attività e adempimenti sono definiti nel vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.*

**Articolo 17 – Le relazioni con il pubblico e la comunicazione**

1. *All'interno dell'ente è costituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) con il compito di garantire la piena attuazione della legge n. 241/90 e sue successive modifiche e integrazioni.*

2. *L'UR.P. ha il compito di:*

a) *coadiuvare l'utenza nell'esercizio dei diritti di partecipazione ai procedimenti amministrativi;*

b) *proporre misure organizzative e procedurali occorrenti a fini di semplificazione e ottimizzazione del rapporto con l'utenza, ivi comprese quelle in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini alla Provincia ed anche ad altre Pubbliche Amministrazioni;*

c) *assicurare il diritto di accesso alle informazioni e ai documenti dell'Ente da parte di tutti gli interessati.*

3. *L'ufficio fornisce documenti ed informazioni sull'attività dell'Amministrazione e degli Enti di cui la Provincia è parte, nonché sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste e fruire dei servizi.*

## **Titolo III – La direzione delle strutture ed il sistema delle responsabilità**

### **Articolo 18 - Il Segretario generale.**

1. *Il Segretario generale è l'organo d'assistenza giuridico - amministrativa dell'Amministrazione 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.*

### **Articolo 19 - Il Vice-Segretario generale.**

1. *L'incarico di Vice-Segretario può essere affidato dal Presidente della Provincia – sentito il Segretario generale - ad un dirigente dell'ente in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso al posto di Segretario e nel rispetto delle vigenti normative di legge.*

2. *Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.*

3. *In caso di contemporanea assenza del Segretario generale e del vice Segretario può essere nominato, anche temporaneamente, un secondo Vice Segretario, tra i dirigenti dell'ente. La nomina può essere fatta anche ad un titolare di EQ in possesso dei requisiti di cui al comma 1, con funzioni limitate all'assistenza agli organi provinciali.*

### **Articolo 20 - Il Direttore generale.**

1. *Il Presidente della Provincia può nominare un Direttore generale, previa deliberazione della Giunta provinciale e comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art.108 del D.Lgs. 267/00.*

2. *Il Direttore generale è scelto tra dirigenti o esperti di pubblica amministrazione, d'organizzazione aziendale, di materie giuridiche o economiche.*

3. *Il Direttore generale esercita i compiti previsti dalla legge e dal presente regolamento. Sovrintende, in particolare, all'organizzazione e alla gestione della Provincia, per dare attuazione agli indirizzi e per garantire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive e le indicazioni del Presidente.*

4. *Al Direttore generale è affidato il coordinamento dei sistemi di programmazione, di controllo, della strategia di governo e di sviluppo delle risorse umane e dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, in coerenza con la programmazione annuale e con il PEG assegnato ai singoli dirigenti.*

5. *A tal fine, il Direttore emana le opportune direttive, adottando atti d'organizzazione per disciplinare in maniera coordinata gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative riguardanti materie d'interesse dell'intero ente e garantisce i massimi livelli di efficienza e di efficacia degli uffici e dei servizi dell'Ente.*

6. *Nella figura del Direttore Generale viene identificato, agli effetti dell'art. 55 bis, co. 4, del D.Lgs. 165/01, il Presidente dell'Ufficio competente per il procedimento disciplinare nei confronti del personale di qualifica dirigenziale.*

7. *Il Direttore Generale è componente del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 46, di cui assume la presidenza.*

8. In caso di temporanea assenza o impedimento del Direttore Generale, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato dal Presidente, sentito il Direttore Generale, al Segretario generale, ai sensi dell'art. 108, co. 4, del D. Lgs. N°267/2000.

#### **Articolo 21 - Il Comitato di Direzione.**

1. E' istituito il Comitato di Direzione - composto dal Direttore generale, che lo convoca e lo presiede, dal Segretario generale, dai dirigenti di Dipartimento -, con funzioni di coordinamento generale delle strutture, d'integrazione dell'azione amministrativa e di definizione degli indirizzi riguardo ai programmi e agli obiettivi ed alla verifica dei medesimi, con particolare riferimento agli obiettivi contenuti nel PEG.

2. Il Comitato può essere integrato dai dirigenti o dai funzionari la cui partecipazione è ritenuta utile e necessaria per l'esame e l'approfondimento di determinate questioni e materie.

#### **Articolo 22 - I dirigenti.**

1. I dirigenti, ordinati in un'unica qualifica, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. In particolare essi esercitano i seguenti poteri e facoltà:

- adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, connessi alle funzioni loro affidate e tutti gli atti che impegnano la Provincia verso l'esterno;
- pongono in essere la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse strumentali, di controllo;
- concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 6, co.4 del D.Lgs. 165/01;
- sono competenti in via esclusiva dell'adozione degli atti per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro;
- provvedono alla gestione del personale assicurando il rispetto delle misure per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di corruzione, come previsto all'art. 16, co.1, lettera 1-bis del D.Lgs. 165/01;
- effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, anche ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- esercitano i poteri disciplinari per violazione del Codice disciplinare nei confronti dei dipendenti loro assegnati ai sensi dell'art. 55 bis, co. 1 del D.Lgs. 165/01.

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.

#### **Articolo 23 - Responsabilità dei dirigenti**

1.1 Dirigenti, in relazione agli effettivi poteri datoriali loro conferiti, sono responsabili:

- della vigilanza sul rispetto, da parte dei collaboratori loro assegnati, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione. La colpevole omessa vigilanza comporta la decurtazione della retribuzione di risultato di una quota fino all'80% dell'importo spettante;
- della individuazione delle eccedenze di unità di personale, ai sensi dell'art. 33, co. 1, del D.Lgs. 165/01. La mancata individuazione è

*valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale, secondo quanto disposto dall'art. 33, co.1-bis del D.Lgs. 165/01;*

- *dell'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti loro assegnati, ai sensi dell'art. 55 bis, co. 1 del D.Lgs. 165/01. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, costituisce specifica ipotesi di responsabilità disciplinare sanzionata nei modi stabiliti dall'art. 55 sexies del medesimo D.Lgs. 165/01.*

#### **Articolo 24 - Le posizioni organizzative.**

*1. Nell'ambito delle previsioni contrattuali del Comparto "Regioni autonomie Locali", la 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 (P.O.).*

*2. In attuazione di quanto sopra sono adottati, ai sensi dell'art.108 del D.Lgs. 267/00, uno o più atti di organizzazione, sentito il Comitato di Direzione. Le P.O. possono essere individuate nell'ambito della struttura organizzativa come individuata dal precedente art. 7.*

*3. I funzionari titolari di P.O. collaborano con i dirigenti all'attuazione dei programmi d'attività ed eseguono i compiti loro attribuiti formalmente, con autonomia gestionale e organizzativa e conseguente responsabilità per i risultati dell'attività svolta.*

#### **Articolo 25 - Le alte professionalità.**

*1. Nell'ambito delle previsioni contrattuali del Comparto "Regioni autonomie Locali", la Giunta adotta gli atti di 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 Alta Professionalità (A.P.).*

*2. In attuazione di quanto sopra sono adottati uno o più atti di organizzazione, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/00, sentito il Comitato di Direzione. Le A.P. possono essere individuate nell'ambito della struttura organizzativa come individuata dal precedente art. 7 e sono caratterizzate da una preponderanza del carattere di elevata specializzazione richiesto per lo svolgimento di determinate attività, pur essendo possibile l'affidamento di compiti gestionali.*

*3. I funzionari titolari di A.P. collaborano con i dirigenti all'attuazione dei programmi d'attività ed eseguono i compiti loro attribuiti formalmente, con autonomia gestionale e organizzativa e conseguente responsabilità per i risultati dell'attività svolta.*

#### **Articolo 26 – I responsabili di unità operativa.**

*1. La responsabilità delle Unità Operative è attribuita, a dipendenti di categoria D, che curano la gestione delle attività di competenza e in particolare:*

*a) le procedure per la corretta e tempestiva utilizzazione delle risorse assegnate all'unità stessa per il conseguimento degli obiettivi;*

*b) collaborano col dirigente in merito all'organizzazione dell'ufficio e alla distribuzione delle attività tra i collaboratori e allo sviluppo professionale dei medesimi;*

*c) provvedono alla supervisione operativa del lavoro svolto dai collaboratori, curandone la qualità delle prestazioni;*

*d) evidenziano i problemi di gestione delle attività affidate, tenendo conto dell'evoluzione normativa e delle esigenze espresse dall'utenza;*

*e) collaborano in modo attivo e propositivo con i dirigenti nella programmazione ed eventuale nuova impostazione degli interventi di competenza;*

f) si rapportano all'utenza di pertinenza dell'Unità Operativa di cui sono responsabili e, di norma, sono assegnatari della responsabilità dei relativi procedimenti;

g) sono responsabili dei procedimenti assegnati alla U.O. , salva disposizione difforme del Dirigente competente;

#### **Articolo 27 – Sostituzione dei dirigenti.**

1. In caso di vacanza o impedimento prolungato di un dirigente, tali da pregiudicare la funzionalità della normale gestione dell'ufficio e in ogni caso quando si eccedono i trenta giorni complessivi, il Presidente, sentito il Direttore generale, conferisce con apposito atto di incarico l'assolvimento delle relative funzioni ad interim ad altro Dirigente.

2. In caso di assenza temporanea inferiore ai trenta giorni del dirigente di Servizio le funzioni sono svolte dal dirigente di Dipartimento; in caso di assenza del dirigente di Dipartimento, il dirigente di Servizio individua altro dirigente di Servizio; nel caso non sia prevista la figura di dirigente di Dipartimento, le funzioni sono temporaneamente svolte da altro dirigente, individuato dal Direttore generale, sentito il dirigente da sostituire.

3. In caso di assenza temporanea inferiore ai trenta giorni del dirigente di Dipartimento, lo stesso individua nell'ambito della propria struttura un dirigente di servizio per la temporanea sostituzione, d'intesa con il Direttore Generale.

#### **Articolo 28 – Delega di funzioni dirigenziali**

1. I dirigenti possono delegare con atto scritto, alcune delle competenze di cui all'art. 107, co.3, del D.Lgs. 267/00, a dipendenti di categoria D titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del Codice Civile.

2. Non possono essere oggetto di delega, l'adozione di atti di valenza esterna quali la nomina di presidente di commissioni di gara e di concorso, l'affidamento delle responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, la stipulazione di contratti, i provvedimenti il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

3. La delega di cui al co. 1 non esime il dirigente da responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate.

#### **Articolo 29 – Trattamento economico dei dirigenti**

1. Nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, il trattamento economico dei Dirigenti si articola in:

a) uno stipendio tabellare uguale per tutti;

b) una retribuzione di posizione commisurata al livello di complessità e responsabilità gestionale;

c) una retribuzione di risultato legata al conseguimento degli obiettivi di performances loro assegnati.

## **Titolo IV – Attribuzione e revoca degli incarichi**

### **Articolo 30 – Modalità e criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali**

1. Il Presidente provvede con proprio atto ai sensi dell'art. 50 co. 10 D.Lgs. 267/00 e nel rispetto dei contenuti dell'art. 109 dello stesso D.Lgs. 267/00, ad affidare le articolazioni della SO di livello massimo e intermedio alla responsabilità gestionale di un dirigente.

2. Nell'ambito della S.O. come definita nel precedente art. 7, l'affidamento della responsabilità di cui sopra avviene tramite conferimento di incarichi a dirigenti in servizio a tempo indeterminato.

3. Nei casi di ulteriori disponibilità nell'ambito dell'articolazione della S.O., l'Amministrazione rende conoscibili mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di cui al successivo co. 6, mediante colloquio e valutazione dei curricula.

4. L'affidamento delle responsabilità nei posti disponibili di cui al co. 3, sono conferite, nel limite del 20% del contingente complessivo di posti di qualifica dirigenziale previsti dalla dotazione organica, con incarico di dirigente a tempo determinato, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

5. E' richiesto in ogni caso come requisito minimo di accesso alla selezione un'anzianità di servizio nel settore o area di attività indicato nell'avviso di almeno cinque anni in categoria D o almeno due anni in posizione dirigenziale.

6. Ai sensi dell'art. 19 co. 1 del D.Lgs. 165/01, ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale ed in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, si tiene conto: delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute e delle esperienze di direzione maturate anche all'estero se attinenti all'incarico da ricoprire.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è finalizzata alla predisposizione di un elenco di idonei sulla base del quale il Presidente della Provincia nomina il Dirigente fornendone esplicita motivazione e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

8. Gli incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale non possono essere conferiti a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali o che abbiano avuto rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le suddette organizzazioni.

9. Gli incarichi possono essere conferiti:

- al personale in servizio presso la Provincia di Pisa anche non di qualifica dirigenziale, che sarà collocato in aspettativa con diritto alla conservazione del posto per la durata dell'incarico;
- al personale in servizio presso altra Pubblica Amministrazione, in possesso dei requisiti di cui al comma 5;
- a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione in possesso di laurea e particolare e comprovata qualificazione professionale in relazione alle funzioni da svolgere.

### **Articolo 31 – Durata, modifica e revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato per una durata non inferiore ad anni due né superiore alla scadenza del mandato presidenziale e possono essere prorogati con apposito provvedimento solo una volta per un periodo compreso tra tre e sei mesi.

2. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con provvedimento del Presidente tenuto conto della valutazione dei risultati ottenuti, dall'interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

3. Alla scadenza gli incarichi dirigenziali possono non venire confermati anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione ed in assenza di una valutazione negativa. In tal caso al dirigente verrà conferito un altro incarico, eventualmente anche di valore economico inferiore.

4. Gli incarichi dirigenziali possono essere non confermati e/o revocati in anticipo rispetto al termine stabilito, nei seguenti casi:

- Per inosservanza delle direttive generali, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse;
- Per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati accertati dalle risultanze del sistema di valutazione;
- Per violazioni gravi o reiterate di disposizioni di legge, regolamentari e dei contratti collettivi di lavoro.
- Rilevante modificazione degli assetti organizzativi della struttura a cui è preposto il dirigente.

### **Articolo 32 – Il conferimento di incarichi dirigenziali fuori dalla dotazione organica**

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 110 co. 2, del D.Lgs. 267/00, possono essere conferiti incarichi dirigenziali per ricoprire posizioni dirigenziali non ricomprese nella dotazione organica, mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

2. Per il conferimento di detti incarichi, la Giunta può decidere che per l'assunzione a tempo determinato del dirigente al di fuori della dotazione organica, la scelta possa essere fatta oltre che con le modalità di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 30, anche direttamente dal Presidente intuitu personae.

3. Le assunzioni di cui al co. 1:

- non potranno superare il 5% della dotazione organica complessiva della dirigenza e dell'area direttiva;
- non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente;
- sono risolte di diritto nel caso in cui la Provincia dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

4. Il contratto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal contratto individuale di lavoro e dal presente regolamento.

### **Articolo 33 – Il conferimento di incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono conferiti dai Dirigenti di riferimento, sulla base delle disposizioni contrattuali e dei criteri contenuti negli atti di indirizzo adottati dalla Giunta ed a seguito di atto di

*coordinamento del Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione, al personale di categoria D, con atto motivato.*

***Articolo 34 – Il conferimento di responsabilità di unità operativa***

*1. L'incarico di responsabilità di unità operativa viene conferito dal Dirigente di riferimento a dipendenti di categoria D, con atto motivato.*

## **Titolo V – Programmazione, organizzazione e valutazione della performance lavorativa**

### **Articolo 35 - Principi generali**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance e sono finalizzate al miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità organizzative ed i singoli forniscono al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

2. Gli obiettivi sono definiti in riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ente ed ai bisogni dei cittadini e del territorio amministrato. Gli obiettivi trovano la loro origine nel Programma di mandato della Provincia. La scelta e la descrizione degli obiettivi sarà tale da garantire sempre la loro misurabilità e trasparenza.

3. La valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali interne e la responsabilità per risultati, sono riconosciute e valorizzate mediante l'erogazione di premi collegati alla performance.

### **Articolo 36 - La programmazione**

1. Il ciclo di gestione della performance si realizza mediante la predisposizione e verifica degli:

- Strumenti di programmazione di mandato:
  - Programma di Mandato, Piano Generale di Sviluppo.
- Strumenti di programmazione triennale:
  - Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio pluriennale, Programma Triennale dei Lavori Pubblici, Piano della performance
- Strumenti di programmazione annuale:
  - Bilancio, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi.

### **Articolo 37 – Piano della Performance**

1. Il Piano della performance è un documento programmatico triennale redatto in conformità con le finalità del mandato, con il Piano Generale di Sviluppo, con i programmi triennali della Relazione Previsionale e Programmatica e con le risorse assegnate con il Bilancio pluriennale e annuale.

2. Il Piano esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target, traendoli dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance per ciascuno degli anni a cui il Piano si riferisce, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.

3. Al fine di mirare al raggiungimento di elevati standard qualitativi ed economici, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance, il PEG ed i PDO individuano:

- Obiettivi e modalità operative di ciascuna articolazione della SO della Provincia con l'indicazione dei risultati attesi di ciascuna Unità Organizzativa in cui essa si articola;
- Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione nel suo complesso (riferita ai programmi ed ai progetti previsti nella R.P.P.);

*- Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance delle singole articolazioni della SO e dei Dirigenti (riferita agli obiettivi del PEG);*

*4. Il Piano della performance è proposto dal Direttore Generale alla Giunta per l'adozione entro un mese dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.*

#### **Articolo 38 - Qualità dei Servizi Pubblici**

*1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/09, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi, secondo i principi desumibili dall'art. 3 del presente Regolamento.*

#### **Articolo 39 - Relazione sulla Performance e Rendicontazione**

*1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.*

*2. Il monitoraggio in corso di esercizio sullo stato di attuazione del Piano della Performance è effettuato entro il 30 settembre di ogni anno congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000. A seguito di tale verifica viene effettuata la segnalazione delle eventuali criticità.*

*3. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione e completata con gli esiti della valutazione individuale dei dirigenti e dei dipendenti, è validata dal Nucleo di Valutazione di cui all'art. 47.*

*4. Entro il 30 giugno di ogni anno la Relazione sulla Performance dell'esercizio precedente, validata dal Nucleo di Valutazione, è trasmessa al Presidente della Provincia ed approvata dalla Giunta.*

#### **Articolo 40 – Performance organizzativa e performance individuale**

*1. La performance organizzativa esprime l'attuazione delle politiche provinciali per la soddisfazione delle esigenze della collettività.*

*2. La performance individuale considera il contributo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza.*

*3. Il sistema di misurazione evidenzia la correlazione tra la performance organizzativa e quella individuale in tutte le fasi del ciclo della performance stessa.*

#### **Articolo 41 - Valutazione del Servizio e valorizzazione delle professionalità**

*1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico offerto.*

*2. La valorizzazione del merito dei dirigenti e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 44.*

#### **Articolo 42 - Valutazione dei Dirigenti**

*1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.*

*2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per*

*l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.*

*3. La valutazione della performance individuale è effettuata coerentemente con i criteri individuati dal Piano della Performance e secondo le modalità oggetto di contrattazione sindacale.*

*4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione e proposta al Presidente.*

*5. La valutazione negativa dei risultati può comportare la revoca dell'incarico dirigenziale o del contratto a tempo determinato e l'eventuale riduzione dell'indennità di funzione.*

#### **Articolo 43 – Valutazione del Personale**

*1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.*

*2. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi, con i criteri individuati dal Piano della Performance e secondo le modalità oggetto di contrattazione sindacale, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.*

*3. La valutazione è responsabilità del Dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.*

*4. Le posizioni organizzative propongono al Dirigente la valutazione dei loro collaboratori ed a loro volta sono valutate dal Dirigente secondo i criteri di cui al precedente art. 42, commi 1 e 2.*

#### **Articolo 44 - Sistema premiante**

*1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.*

*2. La Giunta definisce, su proposta del Direttore Generale, sentiti il Nucleo di Valutazione e le Organizzazioni Sindacali gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale in conformità alle disposizioni del presente articolo e le relative misure di conciliazione, nonché le misure di raccordo con altri sistemi di controllo.*

*3. La Giunta determina, con cadenza annuale, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato ed al trattamento accessorio in conformità con quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e con le disponibilità di bilancio.*

*4. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente e dirigente collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.*

*5. Con la deliberazione di cui al comma 3, la Giunta può deliberare l'istituzione dei premi di cui all'art. 20, co. 1, del D.Lgs. 150/09 e l'ammontare delle risorse collegate a ciascun premio. Tali risorse, per quanto attiene agli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) dello stesso art. 20, co. 1, sono destinate nei limiti di quelle disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.*

*6. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.*

#### **Articolo 45 – Soggetti del sistema di valutazione della performance**

1. I soggetti che svolgono la funzione di misurazione e valutazione della performance sono:

- ✓ Il Nucleo di Valutazione che valuta la performance dell'Ente nel suo complesso, delle singole articolazioni della S.O. e dei dirigenti;
- ✓ I dirigenti che valutano la performance delle P.O. e dei dipendenti assegnati alle strutture organizzative di loro responsabilità.

#### **Articolo 46 – Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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.

#### **Articolo 47 – Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità**

1. La Provincia di Pisa adotta ed aggiorna annualmente un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in cui sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative attuate.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce in particolare tempi e modalità di pubblicazione sul sito web istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", dei seguenti documenti:

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- il Piano e la Relazione sulla performance;
- l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione e del Responsabile della struttura tecnica del Nucleo di valutazione;
- i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

#### **Articolo 48 – Nucleo di Valutazione**

(Articolo modificato con D.P. n. 39/2019)

1. E' istituito l'Organismo di Valutazione per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo statuto e dai regolamenti.

2. L'Organismo di Valutazione, specificatamente:

- Accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il PEG e con il Piano della Performance e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa,

*anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa vigente;*

*- Effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa della Provincia e riferisce al Presidente sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;*

*- Propone al Presidente, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di*

*valutazione della performance;*

*- Effettua la valutazione delle performance di organizzazione e di quelle delle singole articolazioni della S.O. dell'Ente;*

*- Effettua il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e comunica tempestivamente le criticità rilevate al Presidente;*

*- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio generale di valorizzazione del merito e della professionalità;*

*- Propone, sulla base del sistema di valutazione, al Presidente, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi delle premialità previste;*

*- Valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;*

*- Assolve agli obblighi di certificazione richiesti;*

*- Stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento;*

*Ha composizione monocratica ed è nominato dal Presidente con proprio decreto con valenza temporale triennale, eventualmente prorogabile. La nomina è formalizzata a favore di un soggetto in possesso dei requisiti di compatibilità e di elevata professionalità accertati dalla struttura tecnica composta dal Segretario Generale e dal Dirigente del Settore Programmazione e Risorse, preceduta da un eventuale colloquio.*

*Il Presidente è facoltizzato, ricorrendone i presupposti, nella naturale coniugazione del pubblico interesse non disgiunto dalla economicità e vantaggiosità, all'affidamento dell'incarico in forma diretta o avvalendosi dell'istituto convenzionale ad un soggetto disimpegnante analoga attività in un comune della Provincia la cui professionalità risulti oggettivamente acclarata;*

*3. Per la nomina quale Organismo di Valutazione sono richiesti elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione delle performance, della trasparenza e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.*

*4. L'Organismo di Valutazione dura in carica 3 anni e può essere rinnovato.*

*L'incarico conferito cessa per dimissioni, scadenza o revoca.*

*La revoca avviene con provvedimento motivato del Presidente della Provincia nel caso di sopraggiunta incompatibilità, negligenza, imperizia, inerzia o per comportamenti in contrasto con il ruolo assegnato.*

*5. L'Organismo di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale della U O. Programmazione e controllo.*

*La U O. Programmazione e controllo ha il compito, in qualità di struttura tecnica permanente, di assicurare il supporto tecnico ed operativo all'Organismo di Valutazione.*

## **TITOLO VI – Controlli interni**

### ***Articolo 49 – Controllo di gestione***

*(Articolo abrogato con delibera C. P. n. 15 del 26/02/2013)*

### ***Articolo 50 – Controllo strategico***

*(Articolo abrogato con delibera C. P. n. 15 del 26/02/2013)*

### ***Articolo 51 – Controllo di regolarità amministrativo -contabile***

*(Articolo abrogato con delibera C. P. n. 15 del 26/02/2013)*

## **TITOLO VII – Personale**

### **Articolo 52 – Ambito di applicazione**

1. *Gli articoli seguenti dettano le norme per l'accesso e la gestione del rapporto di lavoro del personale della Provincia di Pisa. Per quanto non espressamente regolamentato, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.*

### **Articolo 53 – La programmazione del personale**

1. *La programmazione del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento di tutte le politiche specifiche di gestione delle risorse umane e di raccordo con la più generale programmazione dell'ente.*

2. *La principale funzione è quella di assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa, entro tempi programmati, delle risorse umane necessarie per la realizzazione dei piani di gestione.*

3. *Il programma triennale del personale, approvato dalla Giunta su proposta dei Dirigenti, definisce, in conformità ai programmi ed agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse umane da destinare alle strutture dell'ente; individua inoltre la dotazione organica dell'Ente.*

4. *Sulla base del fabbisogno triennale del personale, la Giunta con il piano annuale individua per ciascuna struttura i nuovi inserimenti di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato, con la quantificazione della relativa spesa, indicando modalità di assunzione, criteri di accesso, tempi previsti per l'inserimento, tenuto conto dei fabbisogni organizzativi che giustificano i nuovi inserimenti;*

5. *Nell'ambito della programmazione per l'accesso si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia.*

### **Articolo 54 – Modalità e requisiti di accesso**

1. *Le modalità e le procedure concorsuali per l'assunzione sono quelle contenute nel presente regolamento e nei provvedimenti in esso richiamati; per tutto quanto non contemplato dal regolamento stesso si fa riferimento al DPR n. 487 del 09.05.1994 e successive integrazioni e modificazioni.*

2. *L'accesso è previsto tramite avviso di selezione pubblica, i cui contenuti sono di seguito definiti. Agli avvisi è garantita adeguata pubblicità, mediante pubblicazione sul sito Web istituzionale dell'Ente e/o sulla Gazzetta Ufficiale.*

3. *Per l'accesso dall'esterno alla categoria iniziale B3 sono richiesti, in alternativa:*

a) *licenza media inferiore accompagnata da titoli/abilitazioni professionali e/o documentata esperienza lavorativa attinente al posto da coprire;*

b) *diploma di qualifica o di maturità attinente la professionalità da ricoprire, oltre ad eventuali titoli/abilitazioni professionali.*

4. *Per i profili dell'area vigilanza – categoria C – e dell'area tecnica – categorie B e C – possono essere richieste particolari categorie di patenti che abilitino alla guida di mezzi il cui uso è connesso alle mansioni da svolgere e/o il possesso di specifica idoneità fisica debitamente certificata.*

5. *Ai sensi dell'art. 52, co. 1bis, del D.lgs 165/2001 e s.m.i., l'Ente può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a selezione.*

### **Articolo 55 – Procedure selettive**

1. *Le procedure selettive si distinguono in:*

- *avvisi di selezione pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta per le categorie di accesso B3 e superiori;*

- avviamento a selezione dai Centri per l'Impiego, secondo la normativa vigente in materia, per la categoria di accesso B1.

2. La selezione avviene, di norma, per titoli ed esami, per esami o per curriculum e colloquio, tenuto conto della professionalità da acquisire.

3. Nelle selezioni per titoli ed esami e nelle selezioni per esami sono previste, di norma, due prove selettive, una scritta o pratica o teorico-pratica ed una prova orale, a seconda della professionalità da acquisire. Gli avvisi di selezione possono tuttavia prevedere la possibilità di svolgimento di tre prove (nei casi di professionalità tecniche specifiche) oppure di una sola prova, in caso di procedura selettiva semplificata (ad esempio, assunzioni a tempo determinato).

4. Le prove sono valutate con un punteggio massimo di 30/30 (trenta/trentesimi); una prova si intende superata conseguendo il punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi). Il punteggio complessivo della selezione è dato dalla somma dei punteggi riportati nelle singole prove.

5. Per specifiche professionalità e/o qualora il numero dei partecipanti ad una selezione non consenta di garantire celerità ed economicità di espletamento della procedura selettiva, possono essere effettuate prove preselettive, consistenti in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali.

6. Nello svolgimento della procedura selettiva, salvo diverse disposizioni espressamente riportate nell'avviso di selezione, le comunicazioni ai candidati sono rese mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente; dette comunicazioni hanno a tutti gli effetti valore di notifica.

#### **Articolo 56 – Criteri di valutazione dei titoli**

1. Sono valutati i titoli prodotti nelle forme previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, allegati alla domanda di partecipazione o spediti con raccomandata a/r entro il termine utile per la presentazione delle domande.

2. Eventuali titoli redatti in lingua straniera devono essere accompagnati da traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale oppure certificata conforme mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

3. Alla valutazione dei titoli può essere attribuito un punteggio massimo di 10/30, da ripartire in quattro categorie - titoli di servizio, titoli di studio, titoli vari, curriculum - a ciascuna delle quali deve essere assegnata una frazione di punteggio non inferiore al 20% e non superiore al 30% del totale.

4. I titoli di servizio possono essere ripartiti in sottocategorie. Il relativo punteggio deve essere attribuito per mesi interi, sul totale risultante dalla somma dei periodi dichiarati. La frazione di mese superiore a 15 giorni viene considerata come mese intero, la frazione inferiore non viene considerata.

5. I servizi prestati a tempo parziale vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

6. E' valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato e a tempo determinato alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, limitatamente alle attività svolte nella medesima categoria e/o nella categoria immediatamente superiore dell'Ordinamento Professionale del comparto Regioni - Autonomie Locali o corrispondenti se trattasi di servizio svolto presso altri comparti pubblici ed in profilo professionale uguale o corrispondente per mansioni a quello oggetto di selezione.

7. Ai fini di una corretta attribuzione del punteggio, devono essere espressamente dichiarati: i periodi lavorati, le mansioni e l'inquadramento.

8. I titoli di studio sono ripartiti in:

- titolo di studio richiesto per l'ammissione: *il punteggio è attribuito in maniera proporzionale alla votazione riportata, dal minimo della sufficienza – cui è assegnato 0 – fino al massimo conseguibile;*
- titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, *solo se attinenti alla professionalità richiesta: è attribuito un punteggio da assegnare proporzionalmente come sopra; il punteggio assegnato al massimo della votazione non può assorbire più di 1/5 del totale del punteggio della categoria.*

9. *I titoli vari comprendono docenze, pubblicazioni, encomi e specializzazioni attinenti al posto a selezione, nonché il servizio reso presso enti pubblici con rapporto di lavoro non subordinato e titoli analoghi. Il punteggio da assegnare al singolo titolo è individuato dalla commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza dello stesso per la professionalità di che trattasi.*

10. *Il curriculum è valutato in merito alla complessiva attività culturale e professionale svolta, con particolare riferimento ad eventi non apprezzabili nelle altre categorie di titoli.*

#### **Articolo 57 – Graduatorie**

1. *La Provincia di Pisa può consentire l'utilizzo, da parte di Enti ed Amministrazioni che ne facciano richiesta, della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato; può altresì consentire l'utilizzo della graduatoria finale di merito per le assunzioni a tempo indeterminato, previo accordo formale tra le parti, da stipulare prima della conclusione della procedura selettiva.*

2. *Per le assunzioni per le quali è prevista la selezione pubblica, la Provincia di Pisa può utilizzare graduatorie in corso di validità di altri enti pubblici, sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato, con le stesse modalità di cui al precedente comma.*

3. *Nelle more delle procedure per la copertura dei posti a tempo indeterminato o per esigenze straordinarie, è possibile procedere ad assunzioni a tempo determinato mediante procedure selettive di tipo semplificato, anche avvalendosi dei servizi offerti dai centri per l'impiego, garantendo comunque alle stesse adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito Web istituzionale dell'Ente.*

#### **Art. 57bis - Assunzione di personale mediante utilizzo di graduatorie di altri enti (Articolo introdotto con D.P. n. 111/2021)**

1. *La Provincia ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili analoghi a quelli di cui necessita. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria, nonché con il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto concerne la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello che ha bandito e svolto la procedura concorsuale.*

2. *L'utilizzo degli idonei di tali graduatorie potrà avvenire alle seguenti condizioni:*

- a) *previsione nel piano di fabbisogno del personale dei posti per i quali si intende procedere all'utilizzo della graduatoria di altri enti;*
- b) *assenza di graduatorie valide della Provincia di Pisa per la categoria e professionalità necessaria;*

*c) i posti di cui si prevede la copertura non devono essere istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.*

*3. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, poiché è interesse dell'Ente venire a conoscenza del maggior numero possibile di graduatorie esistenti al fine di ampliare l'opportunità di reperire la professionalità necessaria, fissa il seguente procedimento:*

*a) il dirigente del Personale approverà un avviso volto ad acquisire la manifestazione di interesse da parte dei soggetti collocati in posizione utile tra gli idonei nell'ambito di graduatorie in corso di validità, approvate da altri Enti del medesimo comparto a seguito di espletamento di selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in categoria e profilo professionale analogo a quello che la Provincia di Pisa intende ricoprire;*

*b) tale avviso verrà pubblicato per 30 giorni consecutivi all'albo online della Provincia di Pisa, inserito nella sezione "Bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ed inviato, tramite la rete URP Toscana, a tutti i Comuni iscritti in tale lista affinché ne diano la massima pubblicità tramite affissione al loro albo on line;*

*c) i soggetti utilmente collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione d'interesse affinché la Provincia di Pisa utilizzi la graduatoria in cui risultano collocati, allegando anche il proprio curriculum professionale. Nella manifestazione d'interesse il candidato dovrà indicare l'ente che ha approvato la graduatoria, la data di approvazione della stessa e dichiarare la propria posizione nella graduatoria stessa;*

*d) scaduto il tempo di pubblicazione, l'ufficio personale contatterà tutte le amministrazioni detentrici delle graduatorie, individuate con la modalità di cui alla precedente lettera c), assegnando il termine massimo di 10 gg. per comunicare la disponibilità a concedere l'utilizzo della propria graduatoria e chiedendo anche di indicare, in caso di risposta affermativa, il primo nominativo da contattare (primo dei non assunti).*

*4. L'ufficio personale procederà a scorrere le graduatorie rese disponibili ai sensi del punto precedente, contattando per e-mail i soggetti utilmente collocati per verificare l'interesse all'assunzione presso la Provincia di Pisa. Detti soggetti saranno invitati a presentarsi per un colloquio conoscitivo che sarà svolto da una Commissione appositamente costituita e formata da due dirigenti dell'Ente e dal responsabile del Settore nel quale il lavoratore dovrebbe essere assegnato. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione qualora nessuno sia ritenuto idoneo alla specifica posizione da ricoprire presso la Provincia di Pisa.*

*5. Sarà utilizzata, previo specifico accordo, ai sensi dell'art. 3, co. 6, della L. 350/2003, la graduatoria dell'Ente in cui risulta inserito il candidato ritenuto dalla Commissione maggiormente corrispondente alle esigenze e competenze richieste dalla Provincia di Pisa.*

#### **Articolo 58 – Commissioni esaminatrici**

*1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute di norma dal Dirigente responsabile della struttura alla quale è assegnato il posto messo a selezione.*

*2. Nei concorsi che afferiscono alla copertura di posizioni dirigenziali o che interessino una pluralità di strutture la commissione di concorso è presieduta dal Direttore Generale o, ove questi non sia nominato, dal Segretario Generale o da altro Dirigente dallo stesso individuato.*

*3. La commissione è composta dal Presidente e da due esperti nelle materie di esame e viene nominata, con proprio atto, dal Dirigente del Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, che potrà individuare eventuali supplenti del presidente*

e degli esperti, nonché eventuali membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza di materie speciali ove espressamente previste dall'avviso di selezione, dell'informatica e di una lingua straniera.

4. Il Presidente della commissione nomina il segretario verbalizzante scegliendolo tra i dipendenti dell'Ente di categoria C e D. Il Presidente può nominare uno o più coadiutori del Segretario, per gli adempimenti materiali connessi con le operazioni concorsuali, nonché un segretario supplente che interviene in sostituzione del titolare in caso di impedimento.

5. In caso di impedimento assoluto del Presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del Servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del Direttore generale, dal Dirigente del Servizio preposto alla gestione delle risorse umane o, in subordine, da altro Dirigente allo scopo individuato.

#### **Articolo 59 – La mobilità dall'esterno**

1. Per la copertura di posti vacanti la Provincia di Pisa si avvale dell'istituto della mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01.

2. L'Amministrazione prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve attivare le procedure di cui al comma 1).

3. La scelta del personale da assumere è preceduta da apposito avviso pubblico. L'individuazione del candidato prescelto è effettuata da idonea commissione sulla base del curriculum presentato dall'interessato e da colloquio che accerti le professionalità dichiarate e la conoscenza delle materie previste dall'avviso. I titoli valutabili ed i punteggi attribuibili sono individuati nell'avviso pubblico.

4. L'assunzione in servizio è subordinata al nulla osta dell'Amministrazione di provenienza.

5. A parità di valutazione, viene data preferenza al candidato più giovane di età. Saranno altresì tenute in debito conto particolari situazioni personali o familiari dei richiedenti.

6. E' fatta salva la possibilità di ricorrere allo scambio di dipendenti tra Enti, a parità di categoria e con il consenso degli stessi, senza alcun aggravio di spesa per l'Amministrazione.

#### **Articolo 60 – La mobilità verso l'esterno**

(Articolo modificato con Delibera G.P. n. 9 del 22/01/13)

1. I vincitori di concorso pubblico e di altre procedure selettive possono partecipare a procedure di mobilità verso altri enti dopo 5 anni di servizio presso la Provincia di Pisa.

2. Per il personale assunto in Provincia per mobilità dall'esterno il termine di cui al primo comma è ridotto a 2 anni.

3. Per il rilascio del nulla osta per la mobilità esterna provvederà il Dirigente al Servizio Gestione Risorse o suo delegato, sentito il Dirigente della struttura di riferimento del dipendente che ne fa richiesta, sulla base delle direttive disposte annualmente dalla Giunta in materia di personale.

#### **Articolo 61 – La mobilità interna**

(Articolo abrogato con Delibera G.P. n. 248 del 28/12/12)

#### **Articolo 62 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.**

1. Il personale della Provincia di Pisa in servizio a tempo indeterminato può richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale,

*ad esclusione dei titolari di Posizione Organizzativa, del Comandante della Polizia Provinciale e delle figure collocate in area dirigenziale.*

*2. Il limite dei rapporti di lavoro a tempo parziale è stabilito dall'art. 4 del C.C.N.L. del 14/9/2000 nella misura massima del 25% del personale in servizio per ciascuna categoria, con arrotondamento in eccesso per arrivare all'unità. All'inizio di ogni anno, o anche in corso d'anno in presenza di consistenti variazioni della dotazione organica, vengono calcolati i contingenti per ciascuna categoria.*

*3. Nel rispetto della normativa vigente, le tipologie di rapporto di lavoro a tempo parziale autorizzabili per il personale della Provincia di Pisa sono le seguenti:*

*a. **tempo parziale orizzontale** (articolato su tutti i giorni lavorativi della settimana, con orario ridotto):*

- 50% della prestazione lavorativa ordinaria (18 ore settimanali)*
- 69% della prestazione lavorativa ordinaria (25 ore settimanali)*
- 83,33% della prestazione lavorativa ordinaria (30 ore settimanali)*

*b. **tempo parziale verticale** (articolato su parte della settimana o dell'anno):*

- 50% della prestazione lavorativa ordinaria (18 ore settimanali su 2 oppure 3 giorni)*
- 50% della prestazione lavorativa ordinaria (36 ore settimanali per 6 mesi all'anno)*
- 
- 66,66% della prestazione lavorativa ordinaria (24 ore settimanali su 4 giorni)*
- 75% della prestazione lavorativa ordinaria (36 ore settimanali per 9 mesi all'anno)*

*4. La domanda di trasformazione a tempo parziale, sottoscritta dal richiedente, deve essere presentata al Dirigente del Servizio preposto alla gestione delle risorse umane almeno 15 giorni prima della decorrenza richiesta, unitamente all'autorizzazione del Dirigente o del Funzionario P.O. della struttura di assegnazione. La domanda deve contenere:*

- decorrenza, tipologia di tempo parziale richiesto e sua articolazione,*
- motivazione della richiesta,*
- se trattasi di part-time al 50% finalizzato allo svolgimento di altra attività, tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità da parte dei servizi ispettivi dell'Ente,*

*5. Il dipendente con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale non può chiedere la sua ricostituzione a tempo pieno prima di un biennio dall'avvenuta trasformazione. Non possono inoltre, per il medesimo periodo, essere richieste modifiche incidenti sulla percentuale di riduzione della prestazione lavorativa e sulla tipologia. Eventuali modifiche dell'articolazione oraria, senza variazione di percentuale e tipologia e compatibilmente con le esigenze di servizio, sono autorizzate direttamente dal Dirigente responsabile della struttura di assegnazione e comunicate al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane.*

### **Articolo 63 – Formazione del personale**

*1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione del personale, utilizzando professionalità interne ed esterne e garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali e dalla normativa vigente.*

*2. La formazione del personale tiene conto sia degli obiettivi strategici al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del*

*mandato politico assunto, sia delle necessità d'aggiornamento professionale dei singoli uffici.*

*3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, viene elaborata, a seguito dell'analisi dei bisogni formativi del personale, una proposta di Piano biennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente. Il piano di formazione è, poi, approvato nel rispetto delle procedure previste dal vigente sistema di relazioni sindacali.*

*4. Il Piano di formazione è soggetto ad aggiornamento e revisione annuale, in coerenza con i cambiamenti del contesto di riferimento e degli obiettivi e priorità dell'amministrazione, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.*

*5. E' compito di ciascun dirigente di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso assegnato garantendo, l'opportunità a tutti di partecipare a corsi formativi mirati, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.*

*6. La Provincia favorisce la valorizzazione e la tutela del patrimonio formativo dei dipendenti tramite le azioni volte alla sua diffusione.*

*7. Per le finalità di cui al comma precedente e nell'ottica di valorizzazione delle professionalità interne, è istituito un Repertorio dei Formatori Interni, i cui nominativi potranno essere scelti in qualità di docenti per gli interventi formativi rivolti al personale.*

#### **Articolo 64 – Obblighi del dipendente**

*1. Il dipendente conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al C.C.N.L. del 22.01.2004.*

*2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.*

#### **Articolo 65 – Procedimenti disciplinari**

*(Articolo modificato con D.P. n. 24/2021)*

*1. Il dirigente preposto alla struttura che cura gli affari del personale costituisce ufficio di supporto per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza dei dirigenti, ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01*

*2. Con deliberazione della Giunta è istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per i quali è prevista una sanzione superiore a quella di competenza dirigenziale.*

*3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è formato da tre componenti come segue:*

- Segretario Generale, con funzioni di Presidente.*
- Dirigente pro-tempore del Settore Programmazione e Risorse.*
- altro Dirigente, diverso da quello preposto al Settore presso cui è assegnato e presta servizio il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, individuato di volta in volta dal Segretario Generale.*
- Un collaboratore della U.O. Risorse umane, gestione bilancio e servizi fiscali svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante.*

*4. Qualora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare sia assegnato e presti servizio presso il Settore cui è preposto il Segretario Generale /Presidente dell'U.P.D, la funzione di Presidente è svolta dal Dirigente del Settore*

*Programmazione e Risorse il quale provvederà ad individuare altro Dirigente membro dell'UPD in sostituzione del Segretario Generale .*

*5. Qualora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare sia assegnato e presti servizio presso il Settore a cui è preposto il Dirigente del Settore Programmazione e Risorse, la funzione di componente è svolta da altro Dirigente individuato dal Segretario Generale*

*6. Per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti l'Ufficio competente è composto dal Direttore Generale - in qualità di Presidente, dal Segretario Generale e da un dipendente del Servizio Gestione Risorse, con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio;*

*7. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente per le quali è prevista la sola sanzione pecuniaria la competenza del procedimento disciplinare spetta al Direttore Generale e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art. 55bis, co. 2, del D.Lgs. 165/01. 76. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente per le quali sono previste sanzioni più gravi di quelle pecuniarie, fatta eccezione per quelle indicate nel successivo comma, la competenza per il procedimento disciplinare spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al precedente comma 4, e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art. 55bis, commi 3 e 4, del D.Lgs. 165/01.*

*8. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli artt. 55bis, co. 7, e 55sexies, co.3, si osserva la procedura di cui all'art. 55bis, commi 3 e 4, del D.Lgs. 165/01 e le determinazioni conclusive del procedimento vengono adottate dal Direttore Generale.*

*9. In assenza del Direttore Generale, tutte le funzioni allo stesso attribuite ai sensi del presente articolo devono intendersi automaticamente conferite al Segretario Generale.*

## **TITOLO VIII – Disposizioni finali**

### ***Articolo 66 – Relazioni sindacali***

*1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli di responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.*

*2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente.*

### ***Articolo 67 – Abrogazioni***

*Sono abrogati:*

- *Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 3 del 17/01/2006 e s.m.i.*
- *Il Regolamento sulla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale dipendente (Allegato 3 al Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.P. 3/2006 e s.m.i.)*

### ***Articolo 68 – Entrata in vigore***

*1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.*



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta  
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente  
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

SEGRETERIA GENERALE

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sulla proposta di Decreto n. 2007/2025

ad oggetto: MODIFICA DELL'ART. 19 DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere  
FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Pisa li, 30/06/2025

**Sottoscritto dal Segretario Generale**  
**(LA FRANCA PAOLA MARIA)**  
con firma digitale



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta  
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente  
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

RAGIONERIA GENERALE

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

In merito alla documentazione trasmessa, relativa alla proposta di Decreto n. 2007/2025 ad oggetto: MODIFICA DELL'ART. 19 DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, si esprime, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 T.U. n. 267/2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile degli atti, tenuto conto che l'atto comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria dell'Ente.

Pisa li, 02/07/2025

**Sottoscritto dal Ragioniere Generale**  
**(LA FRANCA PAOLA MARIA)**  
con firma digitale