

PROVINCIA DI BARLETTA - ANDRIA - TRANI
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

I N D I C E

- Art. 1 - Principi e finalità**
- Art. 2 - Funzioni politiche e gestionali**
- Art. 3 - Criteri generali dell'attività amministrativa**
- Art. 4 - Utilizzo delle nuove tecnologie**
- Art. 5 - Assetto organizzativo**
- Art. 6 - Controlli**
- Art. 7 - Segretario provinciale**
- Art. 8 - Direttore generale**
- Art. 9 - Vice Segretario generale**
- Art. 10 - Dirigenti**
- Art. 11 - Responsabilità dirigenziali**
- Art. 12 - Conferenza dei dirigenti**
- Art. 13 - Assunzioni a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti o di personale altamente specializzato**
- Art. 14 - Area delle posizioni organizzative**
- Art. 15 - Autorizzazione agli incarichi**
- Art. 16 - Organigramma**
- Art. 17 - Reclutamento del personale**

Art. 18 – Dotazione organica

Art. 19 – Dotazione del personale

Art. 20 – Conducenti di veicoli in uso alle personalità che rivestono incarichi istituzionali – Attribuzione della qualifica di pubblica sicurezza

Art. 21 – Mobilità interna

Art. 22 – Relazioni sindacali

Art. 23 – Ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari

PROVINCIA DI BARLETTA - ANDRIA - TRANI

Allegato A) alla deliberazione giuntale n. del

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 1 - Principi e finalità

Il presente regolamento detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo della Provincia di Barletta-Andria-Trani, disciplinando le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario provinciale, del Direttore generale, ove nominato, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e stabilisce modalità di rapporto, di relazione e di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo dell'Ente.

Art. 2 - Funzioni politiche e gestionali

1. Agli organi di governo della Provincia compete: l'emanazione delle *direttive* generali contenenti gli indirizzi strategici; la definizione, in collaborazione con i vertici burocratici dell'amministrazione, del *piano* e della *relazione* sulle performances; la verifica ed il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici.
2. Ai dirigenti compete la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria delle strutture dell'Ente e delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi degli organi di governo, ivi compresi l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente, mediante attività istruttoria e di analisi con autonome proposte. Ai dirigenti competono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, nonché la valutazione delle risorse umane assegnate e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro. Il Presidente della Provincia e la Giunta provinciale convocano, quando se ne manifesti la necessità, il Segretario provinciale, il Direttore generale, ove nominato, e i dirigenti al fine di fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente e i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione, e nella salvaguardia dell'autonomia di chi svolge funzioni dirigenziali.

Art. 3 - Criteri generali dell'attività amministrativa

1. L'attività dell'Ente è improntata ai seguenti criteri generali:
 - a) collegamento delle diverse attività attraverso la comunicazione sia interna che esterna ai Settori, con un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - b) trasparenza dell'attività amministrativa, con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa vigente;
 - d) flessibilità nell'organizzazione dei Settori e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - e) riduzione dei tempi amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - f) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 4 - Utilizzo delle nuove tecnologie

1. La Provincia impronta il proprio operato e la propria organizzazione in modo da consentire il proficuo utilizzo delle nuove tecnologie, secondo i seguenti criteri generali:
 - a. aumento dei servizi sul web verso gli utenti e, in particolare, verso le aziende con *dematerializzazione* delle procedure;
 - b. adozione estesa verso l'esterno e poi verso l'interno degli strumenti di identificazione digitale;
 - c. sviluppo del sistema documentale per gestire la dematerializzazione completa dell'iter procedimentale e la conservazione dei documenti;
 - d. estesa integrazione fra applicativi interni;
 - e. implementazione estesa dei servizi cartografici e delle informazioni geografiche a supporto dell'integrazione delle basi dati e delle procedure dell'ente oltre che di altri servizi esterni;
 - f. progressiva attivazione di strumenti per l' *e-procurement* e le gare elettroniche;
2. Per l'attuazione di quanto qui contemplato potranno essere, all'uopo, predisposti uno o più programmi attuativi, che tengano conto anche della necessità di provvedere alla formazione interna dei dipendenti.

3. E' prevista, pertanto, l'istituzione del Settore *Reti e Infrastrutture Tecnologiche*.

Art. 5 - Assetto organizzativo

1. L'assetto organizzativo è stabilito secondo i principi generali dettati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nel rispetto dei criteri generali, ex art. 97 della Costituzione, di *buon andamento* e di *imparzialità* dell'azione amministrativa.
2. I responsabili delle unità organizzative, attraverso la trasversalità del collegamento orizzontale diretto ed in virtù delle professionalità eterogenee che li caratterizzano, lavorano in *team*, sotto il coordinamento del Segretario generale o del Direttore generale, ove nominato, secondo principi di armonica collaborazione e condivisione, anche con gli organi di governo, per l'esercizio organico ed integrato delle funzioni, con ricerca di semplificazione delle procedure, garanzia di accesso agli atti e partecipazione del cittadino secondo i principi fondamentali enucleati nella legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. Le unità organizzative di massimo livello denominate Settori assicurano l'esercizio organico e integrato di funzioni. Ai Settori sono attribuiti compiti finali concernenti materie omogenee, ivi compresi quelli di indirizzo e coordinamento delle unità operative, quelli di organizzazione e di gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane ad essi attribuite. I Settori sono suddivisi, in via generale, per funzioni omogenee, distinguendo:
 - *strutture in line* con funzioni finali, svolgenti prevalentemente attività/output destinate ad utenti esterni (imprese, cittadini, istituzioni, associazioni, etc.) per garantire lo sviluppo economico, sociale, culturale e la tutela del territorio di competenza, in ossequio al principio di sussidiarietà ed adeguatezza costituzionalmente garantito;
 - *strutture in staff*, con funzioni di supporto tecnico ed ausilio trasversale alle altre strutture dell'Ente (attività di ragioneria, gestione del personale, programmazione operativa, etc.).Per ciascun Settore di riferimento si individuano poi, sulla base dei criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità, singole linee di attività, secondo gli obiettivi e le scelte strategiche del programma di governo.
4. L'articolazione interna (cd. *microstruttura*) di ciascun Settore, scevra da qualsivoglia rigidità organizzativa e strutturale, costituisce razionale ed efficace strumento di gestione ed è, pertanto, dinamicamente definita ed autonomamente determinata dal responsabile. In particolare, il Dirigente può individuare all'interno del Settore di competenza unità organizzative di

secondo livello denominate *Servizi*, secondo criteri di razionale suddivisione di compiti e responsabilità tra i dipendenti.

5. I Servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai Settori, eventualmente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
6. All'interno di ogni Servizio possono essere istituite, con provvedimento dirigenziale, per la razionale organizzazione del lavoro interno e, quindi, non formalmente presenti nell'organigramma, le *unità operative*, ossia unità di base che, di concerto tra i dirigenti interessati, possono essere concepite anche a carattere intersettoriale.
7. La responsabilità di Settore è assegnata a personale con qualifica dirigenziale.
8. La responsabilità di Servizio è assegnata a personale di categoria D, eventualmente investito di posizione organizzativa, nei limiti del budget attribuito ai singoli Settori, in sede di approvazione del PEG.
9. La responsabilità delle unità operative è assegnata a personale almeno di categoria D.

Tutti i Settori si informano a canoni e principi di massima innovatività, con particolare riferimento ai seguenti Settori: il *Settore Reti e Infrastrutture Tecnologiche*, il *Settore Servizi Attivi al Cittadino e Politiche Comunitarie*, il *Settore Polizia Provinciale e Protezione Civile* il cui ambito - per le materie attribuite, trasferite o delegate - formerà oggetto di specifica regolamentazione.

E' prevista la costituzione, ex art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, di un ufficio di *Staff*, di supporto agli organi di direzione politica, posto *funzionalmente* alle dirette dipendenze del Presidente della provincia per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, cura del patrimonio, rappresentanza istituzionale e cerimoniale dell'Ente. Dal punto di vista gestionale, il personale in parola, ai sensi dell'art. 107 T.U.E.L. dipende dal dirigente responsabile del settore *affari generali ed organi istituzionali*.

L'*Ufficio di Staff* può essere costituito da personale dipendente dall'ente, ovvero da collaboratori esterni all'Amministrazione, assunti con contratto a tempo determinato sulla base di rapporto fiduciario, in numero pari a 6 unità, così distinte:

- n. 1 collaboratore di categoria D3;
- n. 2 collaboratori di categoria D1;
- n. 3 collaboratori di categoria C.

Il trattamento economico dei collaboratori esterni è quello previsto dalla normativa per la posizione iniziale di categoria in relazione ai requisiti posseduti; ai sensi del comma 3 art. 90, il trattamento economico accessorio previsto dai

contratti collettivi, giusta deliberazione motivata di Giunta, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e la qualità della prestazione individuale, determinato in misura comunque non superiore al 50% del trattamento fondamentale attribuito secondo la vigente normativa contrattuale.

Per lo svolgimento delle attività di cui alla legge 7 giugno 2000 n. 150 e successivo regolamento introdotto con D.P.R. n. 422/2001 è individuato, al di fuori della macrostruttura dell'Ente, una unità operativa speciale a sé stante che comprende:

- il *Portavoce*, con compiti di diretta collaborazione con il Presidente della Provincia, per quanto attiene i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione, nominato dal Presidente ed al quale viene riconosciuto il trattamento retributivo previsto per la categoria D3, maggiorato del 50%;
- *Ufficio Stampa*, con attività in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

Nell'*ufficio stampa*, al fine di garantire al meglio l'applicazione prevalente degli elementi della creatività, intellettualità, intermediazione critica delle notizie, è richiesta la presenza del personale di seguito indicato, in possesso dei titoli individuati ai sensi del combinato disposto ex artt. 5 della L. n. 150/2000 e D.P.R. n. 422/2001, utilizzato con le modalità di cui all'art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con autonomia propositiva, nel rispetto dei canoni di trasparenza e chiarezza:

n. 2 giornalisti iscritti all'Albo professionale di cui all'art. 26 L. 3 febbraio 1963 n. 69, di cui:

- n. 1 capo ufficio stampa (iscritto all'Albo e munito di laurea);
- n. 1 addetto stampa (iscritto all'Albo con diploma di scuola media superiore), che coadiuva il capo ufficio stampa nell'esercizio delle funzioni istituzionali, anche nell'intrattenere rapporti diretti con la stampa e, in generale, con i media.

In assenza di pari professionalità all'interno dell'Ente, il reclutamento delle figure professionali in parola può aver luogo a mezzo di contratti di collaborazione coordinata e continuativa di cui all'art. 2222 c.c. e 409 c.p.c., nei limiti della relativa previsione di spesa iscritta in bilancio, con professionisti esterni, in possesso dei prescritti titoli, i quali si relazionano con il Portavoce dell'Ente, ove nominato.

Per lo svolgimento delle attività di comunicazione dell'Ente, ossia di informazione generale dei cittadini sui servizi erogati dalla Provincia di Barletta - Andria - Trani è previsto apposito Settore che esercita anche competenza in

materia di informazione circa le opportunità - in termini di accesso alle fonti di finanziamento delle istituzioni comunitarie - offerte dall'Unione Europea. Il predetto settore è denominato *Servizi attivi al cittadino e politiche comunitarie* e costituisce struttura trasversale di supporto agli altri settori dell'Ente, con particolare riguardo alle opportunità offerte dall'Unione Europea in materia di accesso alle fonti comunitarie di finanziamento.

L'*Ufficio Relazioni con il pubblico* ha il compito di dare piena visibilità all'attività dell'Amministrazione, garantendo al cittadino la possibilità di partecipare ed accedere all'attività della stessa, attraverso il coinvolgimento e l'aggiornamento costante rispetto all'iter dei procedimenti amministrativi. Questa attività è strettamente collegata all'ascolto dei cittadini, alla gestione dei suggerimenti e dei reclami provenienti da essi ed alla gestione dell'eventuale disservizio. L'attività di *front-office* è svolta mediante singoli sportelli polifunzionali, ossia strutture in grado di fornire informazioni e/o servizi di competenza, anche a mezzo di apposita modulistica all'uopo predisposta, collocati nei dieci comuni della Provincia, con prioritaria allocazione presso le rispettive sedi municipali. La polifunzionalità è intesa non solo come condivisione e diffusione di informazioni, ma anche come svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e di erogazione congiunta di servizi, al fine di eliminare l'intermediazione del cittadino nelle varie fasi di un procedimento che coinvolge più settori dell'Ente, nonché più enti e/o Amministrazioni; la trasmissione degli atti e della documentazione, ove possibile, va effettuata in via telematica, evitando così il passaggio di materiale cartaceo. Il *back office* delle attività dell'URP, è svolto presso le strutture centrali dell'Ente.

Art. 6 - Controlli

S'individua un sistema integrato di programmazione e controllo, il cui corollario essenziale è l'aggiornamento permanente dell'analisi della realtà sociale, economica e territoriale dell'Ente, in cui le attività di previsione e pianificazione hanno un collegamento, con criteri coerenti, con l'attività di controllo, a mezzo di appositi nuclei, distinguendo fra:

- *fase della programmazione strategica*, con la definizione delle linee programmatiche di mandato in *obiettivi strategici*, monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi medesimi a mezzo di indicatori con *report* periodici a carattere infrannuale e rapporto tecnico di fine anno;
- *fase della programmazione operativa*, con definizione del quadro annuale degli obiettivi, PEG per centri di costo ed assegnazione delle risorse, con

rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile.

A tale ultima fase appartiene il controllo dell'attività gestionale del personale dirigenziale da parte dell'*organismo indipendente di valutazione della performance* di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009, con particolare attenzione alla verifica delle attività svolte, in relazione al raggiungimento degli obiettivi.

La disciplina del controllo interno è retta da specifico regolamento.

Art. 7 – Segretario provinciale

1. Il Segretario provinciale è nominato dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali. Il Segretario provinciale esercita le attribuzioni previste dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000. In particolare, fornisce agli organi di governo dell'Ente assistenza giuridico-amministrativa in merito alla conformità dell'attività amministrativa alle leggi ed ai regolamenti provinciali. Tale assistenza è orientata al risultato dell'azione amministrativa, nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente è di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi della Provincia siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

Art. 8 – Direttore generale

1. Il Direttore generale può essere nominato dal Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta provinciale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere.
2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia.
3. Il Direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di *curricula* formativi e professionali che ne comprovino la capacità gestionale ed organizzativa. Sono considerati necessari i seguenti requisiti:
 - a. esperienza quinquennale di attività manageriale o di dirigenza presso aziende private o pubbliche amministrazioni;
 - b. assenza di destituzioni, sospensioni, revoche da impieghi o incarichi per scarso rendimento o per condanna penale;

- c. assenza di sentenze di condanna ostative all'assunzione nel pubblico impiego.
4. Il Direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Presidente, previa deliberazione della Giunta provinciale.
 5. Il Direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore generale risponde direttamente al Presidente della Provincia del proprio operato e, unitamente all'*organismo indipendente di valutazione della performance*, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
 6. Il Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Art. 9 – Vice Segretario generale

1. E' istituita la figura del vice-Segretario generale della Provincia che coadiuva il Segretario generale dell'Ente e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di vice-Segretario generale è conferito o revocato dal presidente con atto monocratico ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000 al Dirigente dell'Ente cui sia affidata la direzione del Settore Affari generali ed assistenza agli organi istituzionali ovvero, in mancanza, ad altro Dirigente dell'Ente munito di professionalità amministrativa.

Art. 10 – Dirigenti

1. I dirigenti di settore sono nominati dal Presidente della Provincia secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. I dirigenti, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, ai dirigenti è conferita piena autonomia organizzativa ed economica. Le competenze di cui al D. Lgs. n. 81/2008, in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni. Il

dirigente si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera, secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

3. I dirigenti sono tenuti a promuovere l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni, secondo le indicazioni di cui al piano di formazione ed aggiornamento professionale dell'Ente.

Art. 11 - Responsabilità dirigenziali

Il dirigente risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta, ed in particolare:

- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei procedimenti e dei pareri proposti e resi;
- c. della funzionalità delle strutture cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d. del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 12 - Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti, costituisce uno strumento essenziale per il raccordo ed il coordinamento tra le varie articolazioni delle attività svolte all'interno dell'Ente e per la costante verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, nonché ambito di controllo tra organi di governo e apparato burocratico della provincia.
2. Compito della conferenza dei dirigenti è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione dei punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio corrente, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
3. La Conferenza dei dirigenti viene convocata e presieduta dal Segretario generale o, se nominato, dal Direttore generale, anche su richiesta di un dirigente di settore, ed è costituita da tutti i dirigenti di settore.
4. Quando sia prevista la discussione di problematiche di carattere generale connesse alla gestione dei servizi e, comunque, qualora se ne ravvisi la

necessità, la Conferenza dei dirigenti potrà essere allargata ai responsabili dei servizi.

5. Le risoluzioni emerse dalla Conferenza dei dirigenti vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi provinciali competenti.

Art. 13 - Assunzioni a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti o di personale altamente specializzato

1. Al di fuori della dotazione organica dell'Ente e, comunque, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, possono essere stipulati contratti per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica dirigenziale o altamente specializzato, previa adozione da parte della Giunta provinciale di provvedimento, adeguatamente motivato, che specifichi:
 - a. la durata del contratto, non superiore alla durata in carica del Presidente;
 - b. la forma di selezione prescelta, in applicazione della disciplina regolamentare dell'Ente;
2. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni-Autonomie locali".
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 14 - Area delle posizioni organizzative

1. La Provincia istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, di norma coincidenti con i Servizi, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Tali posizioni, nei limiti del budget di settore, vengono assegnate a personale della categoria D in base a criteri definiti con apposita disciplina, in virtù di bandi di assegnazione della posizione. Il conferimento dell'incarico relativo alle posizioni organizzative è di competenza del dirigente del settore di riferimento, così come la valutazione del risultato.
2. Il Dirigente del Settore definisce le attività assegnate alla posizione organizzativa nell'ambito dei compiti attribuiti al Settore.

3. Le posizioni organizzative, nel rispetto delle disposizioni del C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie locali, sono graduate in fasce secondo il sistema di valutazione dell'Ente, adottato dall'*organismo indipendente di valutazione della performance*, sentiti i Dirigenti dell'Ente in base, di norma, ai seguenti parametri:
 - autonomia operativa richiesta;
 - complessità dell'apporto professionale richiesto;
 - peso della responsabilità sostanziale;
 - linee di attività e/o di obiettivi attribuiti;
 - risorse umane gestite.
4. I titolari di posizione organizzativa svolgono attività che implicano funzioni di sovrintendenza, responsabilità, coordinamento, controllo e gestione delle risorse. Le attività vengono svolte nell'ambito delle direttive generali impartite dai dirigenti di riferimento; in caso di delega delle funzioni ai titolari di posizione organizzativa, non muta il regime della responsabilità dirigenziale, in quanto in capo al dirigente permane la responsabilità di vigilanza e dei risultati conseguiti. L'Ente valorizza l'alta professionalità di specialisti portatori di competenze elevate ed innovative individuato tra il personale della categoria D, mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8 comma 1 lett. b) e c) del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10 e 11 C.C.N.L. medesimo e art. 10 C.C.N.L. 22 gennaio 2004.

Art. 15 - Autorizzazione agli incarichi

L'autorizzazione agli incarichi del dipendente della Provincia compete al dirigente del Settore cui lo stesso è assegnato ed è disciplinata in conformità alle disposizioni di legge. Le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 sulla disciplina delle *incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi* non si applicano ai dipendenti ai quali l'amministrazione, su specifica richiesta, ha autorizzato la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 16 - Organigramma

1. L'organigramma della Provincia di Barletta-Andria-Trani costituisce la rappresentazione grafica della struttura dell'Ente. Esso è articolato in Settori e servizi, secondo le indicazioni effettuate dai singoli dirigenti, sentito il Segretario provinciale o, se nominato, il Direttore generale.

2. L'organigramma dell'Ente viene approvato con deliberazione di Giunta provinciale.

Art. 17 - Reclutamento del personale

Le modalità di reclutamento ed assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, sono disciplinate da apposita regolamentazione nel rispetto delle norme di legge. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale è approvato dalla Giunta provinciale, e determinato in stretta correlazione con la relativa capacità di bilancio dell'Ente, sentite le proposte dei competenti dirigenti, tenuto conto dei compiti istituzionali delle strutture ad essi affidate.

Art. 18 - Dotazione organica

1. La dotazione organica della Provincia, consiste nella elencazione dei posti di ruolo classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, è sottoposta a periodica verifica e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997.
2. Essa è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali operanti all'interno dell'Ente.
3. Le categorie rispecchiano le classificazioni contenute nelle declaratorie allegate al C.C.N.L. del 31 marzo 1999. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenza teorica e pratica necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le risposte alle esigenze di flessibilità.

Art. 19 - Dotazione del personale

1. La dotazione del personale dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. In sede di definizione degli obiettivi stabiliti nel PEG, la Giunta oltre ad attribuire ai dirigenti le risorse finanziarie funzionali al raggiungimento degli stessi, assegna a ciascun settore il personale necessario.

Art. 20 - Conducenti di veicoli in uso alle personalità che rivestono incarichi istituzionali - Attribuzione della qualifica di agente di pubblica sicurezza

Ai sensi dell'art. 5-bis del D. L. n. 83/2002, convertito con modificazioni, dall'art. 1 della L. n. 133/2002, per esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, può essere conferita la qualifica di agente di pubblica sicurezza a conducenti di veicoli in uso agli organi di governo della Provincia. La nomina di agente di pubblica sicurezza è conferita ai sensi dell'art. 4bis del R.D. n. 635/1940, previo accertamento del possesso dei requisiti ivi indicati, con decreto Prefettizio, su istanza del Presidente della Provincia. Gli autisti sono posti alle dipendenze funzionali del Presidente relativamente ai seguenti compiti:

- di rappresentanza nell'esercizio delle mansioni di conducenti degli automezzi in uso agli organi di governo della Provincia;
- di vigilanza della sicurezza degli stessi finalizzata alla prevenzione e tutela della loro incolumità e alla garanzia dello svolgimento delle attività istituzionali.

Con l'istituzione del Corpo di Polizia Provinciale, gli autisti di cui al precedente comma, saranno inseriti nel suddetto Servizio, integrando il profilo professionale posseduto con quello di «*Agente di Polizia provinciale*». Compatibilmente alle esigenze di servizio dell'Ente e previo superamento di apposito corso di qualificazione, gli autisti possono essere chiamati a svolgere, su richiesta del comandante del Corpo di Polizia provinciale e previo assenso del Presidente, funzioni di polizia stradale, limitatamente alle violazioni commesse sulle strade di proprietà della Provincia, ai sensi degli artt. 11 e 12 del D. Lgs. n. 285/1992.

Art. 21 - Mobilità interna

1. L'assegnazione del personale ai settori è retta da criteri di flessibilità. La mobilità del personale da un settore ad un altro, con o senza modifica del profilo professionale, per esigenze organizzative, nonché su richiesta del singolo dipendente, avviene con disposizione del Segretario generale o, se nominato, del Direttore generale, sentiti i dirigenti interessati.
2. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi, comunque, una residua capacità lavorativa può essere soggetto a mobilità interna nel rispetto della disciplina dettata dai contratti vigenti, secondo gli accordi che dovranno essere assunti

dai dirigenti di riferimento e, comunque, sempre secondo le disponibilità di posti in organico.

Art. 22 - Relazioni sindacali

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario generale, che la presiede, o dal Direttore generale, ove nominato, dal dirigente del Settore personale e del Settore finanziario, nonché dai dirigenti competenti per materia.
2. Partecipa in qualità di uditore l'assessore al personale e, qualora sia ritenuto opportuno, il Presidente dell'Ente.
3. Un dipendente del Settore personale partecipa in qualità di segretario verbalizzante.

Art. 23 - Ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari

E' istituito presso la Provincia di Barletta-Andria-Trani un'unità organizzativa facente capo al Settore personale, con funzioni in materia di procedimenti disciplinari.