



**PROVINCIA DI FOGGIA**

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione del Presidente n. 74 del 10/04/2024 in conformità ai criteri generali approvati con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 47 del 06/12/2023

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto, finalità e ambito di applicazione

Art. 2 Criteri generali

Art. 3 Poteri di indirizzo politico-amministrativo e di controllo degli organi di direzione politica

Art. 4 Poteri di gestione della dirigenza

Art. 5 Pari opportunità

### TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 6 Articolazione della struttura

Art. 7 Settore

Art. 8 Servizio

Art. 9 Ufficio

Art. 10 Unità di progetto

Art. 11 Ufficio di Gabinetto del Presidente

Art. 12 Portavoce

Art. 13 Avvocatura Provinciale

Art. 14 Polizia Provinciale

### TITOLO III – SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 15 Segretario Generale

Art. 16 Funzioni del Segretario Generale

Art. 17 Il Vice Segretario Generale

Art. 18 Direttore Generale

Art. 19 Nomina del Direttore Generale

Art. 20 Funzioni del Direttore Generale

Art. 21 Rapporti tra Segretario Generale e Direttore Generale

### TITOLO IV – DIRIGENZA

Art. 22 Qualifica dirigenziale

Art. 23 Livelli di responsabilità e graduazione degli incarichi dirigenziali

Art. 24 Conferimento degli incarichi dirigenziali

Art. 25 Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

Art. 26 Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extradotazionali

Art. 27 Interpello interno per la copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato, dotazionali ed extradotazionali

Art. 28 Funzioni dei dirigenti

Art. 29 Sostituzione dei dirigenti

Art. 30 Soluzione dei conflitti di competenza

Art. 31 Revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 32 Conferenza dei dirigenti

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 33 Organigramma e programmazione triennale del fabbisogno del personale

Art. 34 Personale dipendente

ALLEGATO A) FAMIGLIE E PROFILI PROFESSIONALI

ALLEGATO B) AREE E PROFILI PROFESSIONALI

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto, finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Foggia. Tale ordinamento è finalizzato a consentire all'Amministrazione Provinciale di rappresentare e supportare il territorio e le comunità locali che ne fanno parte, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.
2. Esso, in particolare, definisce:
  - le linee fondamentali della struttura organizzativa;
  - i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso;
  - i modi di conferimento della titolarità degli uffici.

### **Art. 2**

#### **Criteri generali**

1. Nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto, nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, la Provincia di Foggia persegue obiettivi e criteri di coordinamento, responsabilità, efficienza, efficacia, contenimento dei costi, flessibilità, valorizzazione delle professionalità e promozione delle pari opportunità.
2. In attuazione della deliberazione del Consiglio Provinciale n. 47 del 06/12/2023, l'organizzazione dell'Ente si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) distinzione tra funzioni di indirizzo politico ed attività di gestione, con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
  - b) adozione di un'organizzazione il più possibile flessibile e allineata alle funzioni di cui la Provincia è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, sulla base di quanto definito negli appositi strumenti di programmazione;
  - c) distinzione tra strutture permanenti e strutture temporanee per finalità contingenti o particolari programmi e/o progetti;
  - d) adozione delle nuove modalità di accesso al pubblico impiego finalizzate al reperimento delle competenze e delle professionalità che soddisfano le esigenze dell'Amministrazione;
  - e) flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle aree di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità provinciale;
  - f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance organizzativa ed individuale come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali;
  - g) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- h) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- i) garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino;
- j) miglioramento della comunicazione interna.

### **Art. 3**

#### **Poteri di indirizzo politico-amministrativo e di controllo degli organi di direzione politica**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo si estrinseca:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di direzione politica che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli dirigenti con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
4. Il Presidente della Provincia, oltre alle direttive generali, può impartire direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa dell'Ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumere.
5. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito di un processo di pianificazione legato al programma di mandato.

### **Art. 4**

#### **Poteri di gestione della dirigenza**

1. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

## **Art. 5**

### **Pari opportunità**

1. Le disposizioni e l'applicazione del presente Regolamento si ispirano ai principi di parità tra uomini e donne nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'organizzazione del personale e dei servizi deve consentire lo svolgimento della funzione fondamentale dell'Ente relativa al controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e alla promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 6**

#### **Articolazione della struttura**

1. La struttura organizzativa della Provincia di Foggia è flessibile, dinamica e orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. La struttura si articola in settori, servizi ed uffici. L'integrazione tra le professionalità, la condivisione degli obiettivi e dei mezzi e la collaborazione a qualunque livello della struttura consentono modalità di lavoro innovative e la costituzione, per il raggiungimento di specifici progetti ed obiettivi, di gruppi di lavoro anche intersettoriali. Le modalità operative per il funzionamento dei gruppi di lavoro sono concordate tra i dirigenti delle strutture coinvolte. Tali modalità possono essere formalizzate, ove necessario, con la costituzione di unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 10.
3. La previsione della struttura e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione e negli atti di programmazione.
4. La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'Amministrazione Provinciale in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate. È approvata con deliberazione del Presidente su proposta del dirigente competente in materia di affari generali. La sua formulazione deve essere corredata dalla definizione della missione, delle funzioni e/o delle competenze di ciascuna struttura ivi indicata.
5. La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, individua le strutture di massima dimensione dell'Ente, di rilevanza apicale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee per materie.
6. La microstruttura rappresenta l'articolazione strutturale delle unità organizzative di massima dimensione (settori) nelle unità di complessità media ed elementare (servizi ed uffici).

### **Art. 7**

#### **Settore**

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione finalizzata al coordinamento di un insieme di funzioni omogenee per materie, affidato ad un dirigente.

2. Il settore si articola in servizi.
3. L'istituzione, modificazione o soppressione dei settori è disposta dal Presidente della Provincia, su proposta dei dirigenti, in sede di approvazione e/o modificazione della macrostruttura.
4. La figura apicale del settore è il Dirigente.

#### **Art. 8**

##### **Servizio**

1. Il servizio è l'unità organizzativa di media complessità in grado di assolvere a funzioni specificatamente individuate nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali fissati dal dirigente del settore.
2. I servizi sono individuati per funzioni omogenee ed affini per materia. Attuano le proprie funzioni sulla base delle direttive ricevute mediante l'organizzazione ed il coordinamento di competenze tecnico-professionali.
3. L'istituzione, modificazione o soppressione dei servizi è disposta dal Presidente della Provincia, su proposta dei dirigenti, in sede di approvazione e/o modificazione della macrostruttura.

#### **Art. 9**

##### **Ufficio**

1. L'ufficio è l'unità organizzativa elementare, a cui si riferisce un aggregato limitato di attività e operazioni.
2. L'ufficio può essere centro di imputazione di responsabilità di procedimento.

#### **Art. 10**

##### **Unità di progetto**

1. Per il raggiungimento di obiettivi complessi, anche pluriennali, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali, può essere istituita un'unità di progetto. Essa viene costituita con deliberazione del Presidente che preveda:
  - a) gli obiettivi da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) le eventuali risorse finanziarie;
  - d) il responsabile dell'unità e i relativi componenti.
2. Il responsabile dell'unità è obbligatoriamente individuato nel Segretario Generale o in un dirigente al quale viene affidata la direzione di progetto, senza retribuzione aggiuntiva.

#### **Art. 11**

##### **Ufficio di Gabinetto del Presidente**

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, può essere costituito un ufficio di Gabinetto posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, composto da dipendenti dell'Ente ovvero, nel rispetto della vigente normativa in tema di assunzioni, da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, su proposta nominativa del Presidente, previa procedura comparativa che, stante il carattere fiduciario dell'incarico, avverrà sulla base del *curriculum* e di un eventuale colloquio di approfondimento; tali collaboratori, se dipendenti di altra amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. L'incarico di Capo di Gabinetto può essere conferito direttamente dal Presidente al dipendente, anche di provenienza interna all'Ente, in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere.
3. Ai soggetti incaricati ai sensi dei commi 1 e 2 è precluso lo svolgimento di compiti di gestione. Il Presidente può attribuire al Capo di Gabinetto incarichi per obiettivi strategici, non implicanti l'adozione di atti gestionali, rispetto alla cui attuazione, il Capo di Gabinetto risponde direttamente ed esclusivamente al Presidente.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 e l'incarico di Capo di Gabinetto non possono avere durata superiore a quella del mandato amministrativo del Presidente della Provincia in carica e, in ogni caso, si risolvono di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo del Presidente.
5. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal precedente comma 4.
6. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato è quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali; è comunque fatta salva la possibilità, con specifico provvedimento motivato del Presidente, di prevedere che, per i collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva sia sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.
7. Il personale operante nell'Ufficio di Gabinetto del Presidente è gestito con il supporto amministrativo del settore competente in materia di affari generali.

## **Art. 12**

### **Portavoce**

1. Ai sensi dell'art. 7, della L. n. 150/2000, il Presidente della Provincia può avvalersi di un portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.
2. Il portavoce non può esercitare, per tutta la durata del relativo incarico, attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

3. L'incarico è conferito con decreto motivato del Presidente della Provincia e, se conferito all'esterno dell'Amministrazione, è regolato da contratto di lavoro autonomo di natura professionale ai sensi dell'art. 2222 c.c., avente durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Presidente conferente.
4. Al portavoce è attribuita una indennità determinata dal Presidente, nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio per tale finalità.

### **Art. 13**

#### **Avvocatura Provinciale**

1. L'Avvocatura Provinciale è collocata nella macrostruttura come ufficio autonomo alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia.
2. L'organizzazione ed il funzionamento dell'Avvocatura Provinciale sono disciplinati dalla normativa vigente in materia e da apposito regolamento provinciale.
3. L'Avvocatura Provinciale è costituita dal personale appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, iscritto nell'elenco speciale annesso all'albo degli Avvocati tenuto presso il Consiglio dell'Ordine, e da altro personale amministrativo inquadrato nelle aree previste dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.
4. I funzionari avvocati assegnati all'Avvocatura Provinciale sono deputati a svolgere esclusivamente attività professionale sia extragiudiziale sia giudiziale, limitatamente alle cause e agli affari propri dell'Ente, nonché a fornire i pareri legali richiesti dagli uffici.

### **Art. 14**

#### **Polizia Provinciale**

1. La Polizia Provinciale, ove istituita, è collocata nella macrostruttura come ufficio autonomo alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia.
2. L'organizzazione ed il funzionamento della Polizia Provinciale sono disciplinati dalle leggi nazionali e regionali in materia e da apposito regolamento provinciale.
3. Il personale della Polizia provinciale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, sotto il coordinamento funzionale del Comandante, che risponde direttamente al Presidente della Provincia dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale di Polizia provinciale.

## **TITOLO III – SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

### **Art. 15**

#### **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è nominato dal Presidente della Provincia, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo, nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 16**

### **Funzioni del Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge funzioni di alta consulenza per gli organi dell'Amministrazione Provinciale, promuove la trasparenza, l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.
3. Al Segretario Generale, inoltre, spetta:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti, qualora non sia nominato il Direttore Generale;
  - la presidenza della Conferenza dei dirigenti, qualora non sia nominato il Direttore Generale.
4. Al Segretario generale possono essere conferite, dal Presidente, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.
5. Il Segretario Generale svolge i propri compiti attraverso un ufficio di supporto posto alle sue dirette dipendenze, inquadrato nel settore competente in materia di affari generali.

## **Art. 17**

### **Vice Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal Vice Segretario, il quale svolge le funzioni vicarie sostituendolo in tutti gli adempimenti nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario Generale è conferito dal Presidente ad un dirigente dell'Ente in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
3. L'incarico di cui al presente articolo è comunque conferito in aggiunta alla titolarità di un incarico dirigenziale.

## **Art. 18**

### **Direttore Generale**

1. Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, il Presidente della Provincia può nominare, al di fuori della dotazione organica ed a tempo determinato, il Direttore Generale.
2. La nomina del Direttore Generale è disposta con decreto motivato del Presidente e la durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente.
4. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente con decreto motivato.

## **Art. 19**

## **Nomina del Direttore Generale**

1. Qualora il Presidente intenda avvalersi di un Direttore Generale, con determinazione dirigenziale del settore competente in materia di risorse umane, viene approvato l'avviso pubblico di selezione che deve obbligatoriamente indicare:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
  - c) i requisiti richiesti;
  - d) gli eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato.
2. Il Presidente, previa istruttoria amministrativa circa l'ammissibilità delle domande pervenute, effettuata dal dirigente competente in materia di risorse umane, effettuerà la scelta fiduciaria tra i candidati ammessi, anche previo colloquio con gli stessi.
3. Ai fini dell'espletamento della procedura di selezione di cui al presente articolo, il Presidente può anche avvalersi del Nucleo Indipendente di Valutazione.
4. Il Presidente procede alla nomina con proprio decreto, motivando la scelta della persona individuata sulla base della qualificazione culturale, delle competenze e delle esperienze professionali. Con il medesimo decreto di nomina è stabilito il trattamento economico relativo all'incarico.
5. All'esito della nomina, il dirigente del settore competente in materia di risorse umane provvede all'adozione degli atti gestionali conseguenti.
6. La stipula del contratto di Direttore Generale con un dipendente dell'Amministrazione Provinciale determina il collocamento in aspettativa senza assegni dello stesso per tutta la durata dell'incarico con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio.

## **Art. 20**

### **Funzioni del Direttore Generale**

1. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa posto alle dirette dipendenze del Presidente, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo. Il Direttore Generale, in particolare, assicura, con criterio manageriale, la direzione unitaria dell'assetto organizzativo della Provincia di Foggia.
2. Sono di competenza del Direttore Generale:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, avvalendosi dei dirigenti;
  - b) la sovrintendenza, in generale, della gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000;

- d) la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 161 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Dirigenti;
  - f) la presidenza della Conferenza dei dirigenti;
  - g) la verifica della congruenza dei piani di attività dei dirigenti, rispetto al perseguimento degli obiettivi e la proposta al Presidente di variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - h) la formulazione di proposte al Presidente ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
  - i) la definizione degli interventi e degli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia degli uffici, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
  - j) l'adozione delle misure necessarie volte a favorire l'interconnessione tra uffici della stessa Amministrazione Provinciale;
  - k) ogni altra competenza attribuitagli dai regolamenti e specificata nel decreto di nomina.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni, al Direttore Generale può essere attribuito uno staff con personale dipendente dell'Ente.

#### **Art. 21**

##### **Rapporti tra Segretario Generale e Direttore Generale**

1. I rapporti tra il Direttore Generale, se nominato, e il Segretario Generale sono regolati dal Presidente nell'atto della nomina del primo, tenuto conto dell'indipendenza dei rispettivi ruoli.
2. Il Segretario Generale e il Direttore Generale sono comunque tenuti all'obbligo della leale collaborazione.

#### **TITOLO IV – DIRIGENZA**

#### **Art. 22**

##### **Qualifica dirigenziale**

1. La qualifica dirigenziale è unica.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso pubblico con le modalità e nel rispetto dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 23**

##### **Livelli di responsabilità e graduazione degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali si diversificano per grado di responsabilità e complessità gestionale.
2. Il Presidente, sentito il Nucleo Indipendente di Valutazione, individua una gradualità dei livelli di responsabilità fra i settori, in relazione ai seguenti criteri di complessità gestionale:

- a) dimensioni e articolazione della struttura organizzativa;
- b) entità e complessità del *budget* da gestire;
- c) complessità delle procedure e della normativa;
- d) grado di responsabilità giuridico-amministrativa;
- e) complessità dell'ambiente esterno di riferimento e rilevanza dei rapporti esterni gestiti direttamente;
- f) rilevanza strategica delle funzioni rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione Provinciale.

3. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione è determinata secondo i criteri di cui al comma 2, nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza degli enti locali.

4. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali è determinata con deliberazione del Presidente. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente, è altresì aggiornato, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative.

#### **Art. 24**

##### **Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 50, comma 10, e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, gli incarichi dirigenziali sono conferiti con decreto motivato del Presidente della Provincia, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) opportunità organizzativa: sono funzionali alle esigenze di organizzazione;
- b) temporaneità: sono conferiti a tempo determinato allo scopo di garantire una efficiente rotazione e la relativa durata, correlata agli obiettivi da raggiungere, non può eccedere quella del mandato del Presidente;
- c) professionalità: sono conferiti tenendo conto delle competenze professionali, delle attitudini e dei risultati conseguiti;
- d) asimmetria concorsuale: l'attribuzione prescinde dalla assegnazione avvenuta all'atto del concorso;
- e) accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, secondo le modalità di cui ai successivi art. 25 e 26 del presente Regolamento.

#### **Art. 25**

##### **Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a**

### **tempo determinato**

1. In applicazione dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'Ente, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.
2. La costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, non può superare la percentuale del 30%, arrotondata all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, ai sensi dell'art. 19, comma 6-*bis*, del D.Lgs n. 165/2001, dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale e, comunque, è possibile per almeno un'unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. La percentuale di cui al comma 2 è elevata al 50% in applicazione dell'art. 8, comma 1, del D.L. n. 13/2023 convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. n. 41/2023.
4. L'Amministrazione Provinciale rende conoscibili, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale e con altre adeguate forme di pubblicità analogamente agli avvisi concorsuali, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio. A tal fine, l'Ente acquisisce la disponibilità di coloro che siano in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato, mediante valutazione dei curricula professionali e colloquio.
5. L'avviso pubblico di cui al comma 4, nel quale sono indicati i requisiti di accesso, i criteri di scelta e la composizione della commissione esaminatrice, è approvato con determinazione del dirigente del settore competente in materia di risorse umane, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto con delibera del Presidente. È richiesto, in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. Università e ricerca scientifica e tecnologica n. 509/1999 e il possesso dei seguenti ulteriori requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:
  - esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, con rapporto di lavoro subordinato in organismi o enti o aziende pubbliche, ovvero con rapporto di lavoro anche non subordinato, ma con analogo contenuto professionale in organismi o enti o aziende private;
  - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro

maturate, con rapporto di lavoro subordinato, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, compresa la Provincia di Foggia, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;

- provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori delle amministrazioni pubbliche.

6. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente organizzativa:

- a) selezione, a cura della commissione, di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da ricoprire, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Presidente;
- b) individuazione motivata, da parte del Presidente, previo eventuale ulteriore colloquio, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;
- c) determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto dal dirigente del settore competente in materia di risorse umane su specifica direttiva del Presidente.

7. La commissione esaminatrice è composta da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, oltre che dal Segretario Generale in qualità di presidente. Possono far parte della commissione esaminatrice anche dirigenti esperti della Provincia di Foggia.

8. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativa. È in facoltà dell'Amministrazione Provinciale, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione tra quelli di cui al comma 6, lett. a), in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

9. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare il mandato elettivo del Presidente conferente l'incarico ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Entro sessanta giorni dall'insediamento, il Presidente neoeletto può estendere la durata del predetto rapporto contrattuale per un periodo complessivo non eccedente il termine di cinque anni di cui all'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

10. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato in posizione dirigenziale, il Presidente, con decreto, conferisce l'incarico dirigenziale sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

11. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, come prescritti dalla normativa vigente.

12. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, contestualmente ad apposito atto di conferimento dell'incarico da parte del Presidente, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione Provinciale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

13. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs n. 267/2000 venga conferito a dipendenti o dirigenti della Provincia di Foggia presso altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma precedente.

14. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza delle funzioni locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e dalla retribuzione di risultato, laddove conseguita; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato del Presidente, attraverso il riconoscimento di una specifica indennità *ad personam* ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche

in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, il cui ammontare dovrà comunque tener conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività in relazione all'utilità prodotta ed alla reale situazione di mercato delle professionalità.

15. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i dirigenti assunti a tempo indeterminato. L'indennità *ad personam* eventualmente attribuita è finanziata con apposite risorse di bilancio.

16. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Generale. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con la Provincia di Foggia o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

## **Art. 26**

### **Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extradotazionali**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione Provinciale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. La Provincia di Foggia provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) in possesso dei necessari requisiti.

3. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione del Presidente determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 dell'art. 110 del D.Lgs n. 267/2000. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Presidente, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del dirigente del settore competente in materia di risorse umane. Il Presidente, con proprio decreto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed all'area direttiva, da intendersi, quest'ultima, quale insieme di tutte le posizioni dotazionali ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del vigente ordinamento professionale. È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extradotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. Il numero complessivo di incarichi conferibili ai sensi del presente articolo non può, comunque, superare la percentuale ammessa ai sensi di cui sopra, e pertanto la verifica del rispetto del limite va effettuata considerando complessivamente sia le posizioni dirigenziali che quelle di alta specializzazione già costituite o che si intende costituire.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza delle funzioni locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione di posizione e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato del Presidente, con un'indennità *ad personam*, nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, il cui ammontare dovrà comunque tener conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività in relazione all'utilità prodotta ed alla reale situazione di mercato delle professionalità.

6. Nelle ipotesi di costituzione di rapporto extradotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto da parte di proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni con le modalità ed i diritti di cui al precedente art. 25. È facoltà, per l'Amministrazione Provinciale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali.

7. Per quanto attiene alla disciplina della procedura selettiva preordinata all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico regolato dal presente articolo, si applicano le disposizioni in materia dettate dal precedente art. 25.

8. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare il mandato elettivo del Presidente conferente l'incarico ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Entro sessanta giorni dall'insediamento, il Presidente neoeletto può estendere la durata del predetto

rapporto contrattuale per un periodo complessivo non eccedente il termine di cinque anni di cui all'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

9. La retribuzione di posizione e i trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo, così come l'eventuale indennità *ad personam* riconosciuta dall'amministrazione, non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, bensì con specifiche risorse di bilancio appositamente previste.

10. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Generale. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con la Provincia di Foggia o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

## **Art. 27**

### **Interpello interno per la copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato, dotazionali ed extradotazionali**

1. Al fine della verifica della sussistenza del requisito della "non rinvenibilità nei ruoli", per l'affidamento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui agli artt. 25 e 26 si procede ad un previo interpello che consenta all'Amministrazione Provinciale di accertare l'insussistenza o l'indisponibilità delle professionalità richieste per l'attribuzione dell'incarico, al suo interno, tra i dirigenti di ruolo.

2. Prima dell'avvio della procedura pubblica viene quindi pubblicato sul sito istituzionale, un avviso interno, predisposto dal dirigente del settore competente in materia di risorse umane, nel quale vengono indicate le posizioni dirigenziali da ricoprire, i requisiti richiesti per l'assunzione dell'incarico, le modalità e i termini di presentazione della domanda di partecipazione all'interpello.

3. I dirigenti interessati, nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, presentano la propria candidatura, mediante trasmissione della domanda di partecipazione all'interpello corredata dal *curriculum*, a mezzo posta elettronica certificata.

4. Acquisite le candidature, il dirigente del settore competente in materia di risorse umane verifica la rispondenza dei requisiti dichiarati nelle domande ai dati contenuti nei fascicoli personali, integra eventualmente le stesse con la documentazione già agli atti dell'Amministrazione Provinciale e trasmette al Presidente le candidature risultanti in possesso dei requisiti richiesti nell'atto di avvio dell'interpello.

5. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale e dal Nucleo Indipendente di Valutazione, esamina i *curricula* trasmessi, anche relativamente all'attinenza dei titoli culturali e professionali e delle competenze tecniche e organizzative dichiarate alle funzioni e agli obiettivi assegnati al settore da dirigere.

6. Successivamente, il Presidente coadiuvato dal Segretario Generale e dal Nucleo Indipendente di Valutazione, sottopone i candidati a colloquio, che verterà su:

- i profili motivazionali che hanno indotto il dirigente a presentare la candidatura;
- i risultati dirigenziali conseguiti e le esperienze di dirigenza maturate, anche attinenti al conferimento dell'incarico da affidare, in relazione agli specifici programmi e alla natura e complessità degli obiettivi assegnati, alla posizione da ricoprire e in relazione, altresì, al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati nelle linee programmatiche di mandato, declinati nel Documento Unico di Programmazione e negli atti della programmazione operativa adottati dall'Ente.

7. Il Presidente, all'esito della procedura di valutazione, provvede eventualmente al conferimento dell'incarico.

8. In caso di mancanza di candidature o qualora la procedura di valutazione dia esito negativo, l'interpello interno si ritiene concluso.

9. In entrambi i casi il Presidente comunica la conclusione della procedura d'interpello al dirigente del settore competente in materia di risorse umane, per la pubblicazione dell'esito della procedura sul sito istituzionale e per le attività conseguenziali.

10. Concluso negativamente l'interpello, si procede all'indizione della selezione pubblica.

## **Art. 28**

### **Funzioni dei dirigenti**

1. Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, ai dirigenti compete la direzione dei settori loro attribuiti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione Provinciale verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale o del Direttore Generale.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, tra i quali in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- e) gli atti di organizzazione e di articolazione interna del settore di competenza;
- f) l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- g) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990;
- h) il concorso alla predisposizione degli strumenti previsionali e/o programmatici per il settore di competenza;
- i) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- j) l'elaborazione della proposta relativa alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del settore di competenza anche al fine dell'elaborazione della sezione 3 – "Organizzazione e Capitale Umano" - sottosezione di programmazione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sottosezione;
- k) la nomina dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione del settore di competenza;
- l) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- m) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del settore;
- n) la sovrintendenza all'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale al fine di prevenire e contrastare le eventuali condotte assenteistiche;
- o) il contributo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- p) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- r) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- s) la partecipazione alle sedute del Consiglio Provinciale, su richiesta del Presidente, al fine di illustrare proposte o fornire chiarimenti in merito alle attività gestionali,
- t) la partecipazione, su delega dell'Amministrazione, a incontri e momenti di lavoro interistituzionali.

4. I dirigenti sono altresì responsabili dei risultati della gestione della struttura cui sono preposti e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine, provvedono:

- a) al controllo e alla verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- b) al costante monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi assegnati.

### **Sostituzione dei dirigenti**

1. In caso di assenza o impedimento del dirigente le sue funzioni sono esercitate da altro dirigente o dal Segretario Generale.

### **Art. 30**

#### **Soluzione dei conflitti di competenza**

1. Le controversie relative alla competenza dei settori vengono definite dal Segretario Generale o, qualora nominato, dal Direttore Generale, sentiti i dirigenti interessati.

### **Art. 31**

#### **Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza:

- a) in caso di inosservanza delle direttive del Presidente della Provincia;
- b) in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il provvedimento, scritto e motivato, è di competenza del Presidente.

### **Art. 32**

#### **Conferenza dei dirigenti**

1. È istituita la Conferenza dei dirigenti per:

- a) il coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività di direzione funzionale alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi della Provincia di Foggia;
- b) il confronto sulle scelte strategiche, in funzione propositiva verso gli organi di direzione politica;
- c) l'informazione e la discussione su tematiche comuni di carattere giuridico-amministrativo;
- d) l'introduzione di nuovi sistemi gestionali;
- e) la discussione di argomenti vari proposti dai singoli dirigenti o dal Segretario e/o Direttore Generale.

2. La Conferenza è composta dai dirigenti dell'Amministrazione Provinciale ed è presieduta dal Segretario Generale o, qualora nominato, dal Direttore Generale.

3. La convocazione della Conferenza dei dirigenti dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. Dei temi discussi e delle decisioni approvate viene redatto processo verbale, che viene trasmesso al Presidente per le valutazioni di competenza.

4. La Conferenza può riunirsi in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario Generale o, qualora nominato, dal Direttore Generale.

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

### **Art. 33**

#### **Organigramma e programmazione triennale del fabbisogno del personale**

1. L'organigramma individua le risorse umane effettivamente presenti in ogni articolazione della struttura organizzativa.

2. La sezione 3 – “Organizzazione e Capitale Umano” - sottosezione di programmazione “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e i relativi aggiornamenti sono approvati con deliberazione del Presidente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, su proposta dei dirigenti che individuano le risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del settore di competenza.

### **Art. 34**

#### **Personale dipendente**

1. Ogni dipendente è inquadrato nell’area e nel profilo professionale assegnati all’atto dell’assunzione o successivamente acquisiti per effetto di procedure selettive o di processi di riqualificazione.

2. Nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali, il sistema delle famiglie professionali e dei profili professionali è approvato e aggiornato con deliberazione del Presidente, su proposta del dirigente del settore competente in materia di risorse umane.

3. Ai sensi della normativa vigente in materia di pubblico impiego, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell’ambito dell’area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

4. Le famiglie professionali e i profili professionali del personale dipendente della Provincia di Foggia sono individuati negli Allegati A e B del presente Regolamento.

ALLEGATO A) FAMIGLIE E PROFILI PROFESSIONALI

FAMIGLIA PROFESSIONALE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI	Funzionari ed Elevata Qualificazione	<u>Funzionario amministrativo</u>
		<u>Funzionario avvocato</u>
	Istruttori	<u>Istruttore amministrativo</u>
	Operatori esperti	<u>Collaboratore amministrativo</u>
		<u>Collaboratore dei servizi di portierato</u>
Operatori	<u>Operatore servizi generali</u>	
GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Funzionari ed Elevata Qualificazione	<u>Funzionario contabile</u>
	Istruttori	<u>Istruttore contabile</u>
TECNICA	Funzionari ed Elevata Qualificazione	<u>Funzionario tecnico</u>
		<u>Funzionario geologo</u>
	Istruttori	<u>Istruttore tecnico</u>
	Operatori esperti	<u>Collaboratore tecnico/Rilevatore topografico</u>
		<u>Collaboratore tecnico manutentore</u>
	<u>Operaio specializzato stradale</u>	

		<u>Autista</u>
	Operatori	<u>Operatore tecnico</u>
SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	Funzionari ed Elevata Qualificazione	<u>Funzionario informatico</u>
	Istruttori	<u>Istruttore informatico</u>
	Operatore esperti	<u>Addetto alla registrazione dei dati</u>
		<u>Centralinista</u>
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Funzionari ed Elevata Qualificazione	<u>Funzionario per i rapporti con i media – Giornalista pubblico</u>
		<u>Funzionario della comunicazione istituzionale</u>
	Istruttori	<u>Istruttore per i rapporti con i media</u>
		<u>Istruttore della comunicazione istituzionale</u>
VIGILANZA	Funzionari ed Elevata Qualificazione	<u>Funzionario di Polizia Provinciale</u>
	Istruttori	<u>Agente di Polizia Provinciale</u>

## ALLEGATO B) AREE E PROFILI PROFESSIONALI

<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	
<b>Declaratoria</b>	Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.
<b>Requisiti di base per l'accesso</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico
<b>Competenze necessarie</b>	<p><b>Conoscenze tecnico-professionali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di attività prevalentemente tecnico-manutentive ed esecutive, di carattere amministrativo o tecnico-manuale, comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso di strumenti informatici e/o manutenzione ordinaria di strumenti e/o arnesi di lavoro, così come dettagliate nella <i>job description</i> allegata ai singoli bandi;</li> <li>- conoscenza di base dei principali applicativi informatici.</li> </ul> <p><b>Capacità tecniche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro, assicurandone la correttezza;</li> <li>- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;</li> <li>- capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali;</li> <li>- capacità di lavorare in autonomia nell'esecuzione delle mansioni di competenza, sulla base di una pianificazione delle attività e nell'ambito di dettagliate istruzioni impartite, allineando i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione;</li> <li>- capacità di affrontare e risolvere problemi di <i>routine</i>, utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.</li> </ul> <p><b>Capacità comportamentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attitudine al lavoro, anche in gruppo;</li> <li>- flessibilità operativa;</li> <li>- capacità di interagire proficuamente con gli altri;</li> <li>- capacità di adattamento e di cooperazione all'esecuzione di compiti e attività.</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di <i>routine</i> e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

### Profili professionali

**Operatore servizi generali:** attende al prelievo, trasporto e consegna di materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi, nonché alla custodia di veicoli. Collabora nelle operazioni connesse alla corrispondenza in arrivo ed in partenza. Svolge attività di supporto nell'ambito dei servizi di portierato e nell'allestimento delle sale per manifestazioni ed eventi pubblici. Cura la riproduzione e fascicolazione di atti e documenti ed esegue incarichi attinenti alle mansioni, anche all'esterno del luogo di lavoro. Esegue mansioni esecutive, anche avvalendosi di strumenti informatici, di registrazione, repertoriazione, catalogazione, inserimento e archiviazione dati, di elaborazione di documenti semplici e standardizzati, nell'ambito di istruzioni dettagliate e predeterminate da parte di personale di professionalità superiore e sotto il controllo di quest'ultimo. Svolge attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate con l'ausilio di strumentazioni informatiche e digitali.

**Operatore tecnico:** svolge attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale provinciale, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature di uso semplice e di strumenti di lavoro, nonché di pulizia e preparazione di materiali da porre in opera ed utilizzare nell'ambito del proprio livello di preparazione e delle mansioni assegnate. Esegue, sotto la direzione di professionalità superiori, prove di carattere funzionale di tipo elementare e collabora allo smontaggio ed al rimontaggio di componenti, alla revisione di parti ed alla loro messa a punto. Provvede al trasporto, imballaggio, sistemazione di mobili e materiali occorrenti al funzionamento degli uffici, nonché alla pulizia dei locali nei quali opera, degli impianti e degli attrezzi ed alla attivazione e disattivazione e sorveglianza di impianti ausiliari e generali sia elettrici, che tecnici, idrici ed idraulici. Esegue, sulla base delle istruzioni ricevute, interventi di piccola manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, unitamente ad attività di generica manutenzione del demanio stradale provinciale e correlata segnaletica.

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	
<b>Declaratoria</b>	Appartengono a quest'Area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.
<b>Requisiti di base per l'accesso</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale (ivi incluse abilitazioni all'uso di mezzi/attrezzature complesse, quali, a titolo esemplificativo, patenti), ove richiesta per lo svolgimento delle funzioni inerenti ai posti da ricoprire.
<b>Competenze necessarie</b>	<p><b>Conoscenze tecnico-professionali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze specialistiche necessarie allo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto, così come dettagliate nella <i>job description</i> allegata ai singoli bandi;</li> <li>- conoscenza di base della lingua inglese (livello A);</li> <li>- adeguata ed idonea conoscenza delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> </ul> <p><b>Capacità tecniche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di applicare le specifiche conoscenze possedute, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, per lo svolgimento di attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi dell'Ente;</li> <li>- capacità di utilizzare e rielaborare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;</li> <li>- capacità di lavorare in autonomia nell'esecuzione delle mansioni di competenza, sulla base di una pianificazione delle attività e nell'ambito di dettagliate istruzioni impartite, allineando i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione;</li> <li>- capacità di affrontare e risolvere problemi di <i>routine</i>, utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.</li> </ul> <p><b>Capacità comportamentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attitudine al lavoro, anche in gruppo;</li> <li>- flessibilità operativa;</li> <li>- capacità di interagire proficuamente con gli altri;</li> <li>- capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, nonché relazioni esterne (con ditte fornitrici o con le altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;</li> <li>- capacità di adattamento e di cooperazione all'esecuzione di compiti e attività.</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di <i>routine</i> e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano, con eventuale coordinamento e raccordo di collaboratori dell'Area degli Operatori.

## Profili professionali

**Collaboratore amministrativo:** in autonomia esecutiva e sulla base di istruzioni tecniche impartite dal personale di professionalità superiore, svolge attività operative di carattere amministrativo, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, quali a titolo esemplificativo: la ricezione di richieste e documenti da parte dell'utenza, attività di sportello, di informazione all'utenza, attività di classificazione, catalogazione, fascicolazione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza. Espleta, altresì, attività di pubblicazione e conservazione di atti e documenti anche informatici, di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in sede istruttoria, mediante la raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, mediante uso di *word processors*, *software* grafici e fogli elettronici di calcolo, database e sistemi di videoscrittura. Seleziona la documentazione a fini archivistici, inoltre cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfolto e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie.

**Collaboratore dei servizi di portierato:** provvede all'apertura e alla chiusura delle sedi dell'Amministrazione Provinciale. È addetto al presidio dell'ingresso di uffici e locali mediante l'uso di apparecchiatura di rilevazione e controllo e relativi sistemi di sicurezza. Attende alla regolazione dell'accesso e alla prima accoglienza del pubblico, fornendo informazioni ai cittadini riguardanti gli uffici della Provincia di Foggia, l'ubicazione delle sedi, gli orari di apertura e chiusura e i soggetti responsabili.

**Addetto alla registrazione dei dati:** svolge le attività di registrazione dei dati, anche estraendoli da unità di base informative organizzate secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema e interpretando i messaggi di risposta. Effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita e adotta le cautele idonee per evitare manomissioni, alterazioni o inserzioni non autorizzate di dati. Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro. Individua gli errori ed effettua le relative correzioni. Mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo e informatico e svolge attività di protocollazione. Cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico Servizio cui è addetto.

**Centralinista:** è addetto al centralino telefonico o ad altre apparecchiature telefoniche, anche automatiche, di particolare complessità, eventualmente avvalendosi di cuffie di ascolto ed altra strumentazione prevista, di uso semplice. Seleziona e smista i messaggi telefonici in arrivo o in partenza, assicurando la corretta destinazione. Cura la conservazione dei materiali e strumenti in dotazione e la tenuta degli elenchi degli utenti dei quali provvede all'aggiornamento. Segnala le usure ed i guasti delle apparecchiature che utilizza. Provvede alle registrazioni prescritte.

**Collaboratore tecnico/Rilevatore topografico:** è addetto a funzioni esecutive nell'ambito di attività prevalentemente tecniche e/o informatiche che richiedono la predisposizione e la raccolta di dati, informazioni, atti e provvedimenti. Esegue rilievi topografici/GPS per i tributi COSAP. Provvede

inoltre all'esecuzione di rilievi inclino metrici per il controllo delle frane sul territorio della Provincia di Foggia. Provvede all'elaborazione di dati pronti per la cartografia.

**Collaboratore tecnico manutentore:** in autonomia esecutiva e sulla base di istruzioni tecniche impartite dal personale di professionalità superiore, individua e compie gli interventi specialistici necessari per la manutenzione, ordinaria e straordinaria, del patrimonio mobiliare ed immobiliare, utilizzando materiali e tecnologie anche non ricorrenti, avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori (di cui ne cura, peraltro, l'addestramento pratico). Controlla i risultati tecnici e la funzionalità degli interventi, nonché l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e delle apparecchiature in dotazione.

**Autista:** è addetto alla guida di autoveicoli. Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione del mezzo affidatogli, provvedendo al rifornimento di carburante, al controllo e rabbocco dei livelli di acqua, olio, liquidi per freni, raffreddamento, lavacrystalli e batterie, al controllo della pressione delle gomme e del loro stato di usura. Segnala guasti, stato di conservazione o deterioramento e difetti del mezzo in dotazione. Durante il servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza ed esegue le prescritte annotazioni. È addetto, nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad altre attività proprie dell'Area, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

**Operaio specializzato stradale:** in autonomia esecutiva e sulla base di istruzioni tecniche impartite dal personale di professionalità superiore, svolge mansioni esecutive relative alle attività di manutenzione della rete viaria provinciale mediante l'utilizzo di macchine operatrici complesse, la guida di mezzi di trasporto e l'utilizzo di attrezzature utensili di varia natura (motoseghe, rasaerba, tagliasiepi, decespugliatori, ecc.) nel rispetto di ogni opportuna norma di sicurezza. Esegue operazioni tecnico-manuali, quali a titolo esemplificativo: manutenzione delle strade e relative pertinenze, posa di segnaletica stradale e sfalci di aree verdi o di pertinenze stradali. Provvede a rimuovere eventuali ingombri della sede stradale, quali alberature, materiale da detriti o altre cause. In caso di eventi imprevisti e imprevedibili, in forza delle disposizioni contrattuali concernenti la reperibilità, entrano in servizio per l'effettuazione delle operazioni necessarie alla gestione delle emergenze e per la messa in sicurezza della viabilità e delle relative pertinenze.

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	
<b>Declaratoria</b>	Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
<b>Requisiti di base per l'accesso</b>	Diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado (già scuola media superiore), afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo, eventualmente integrato da abilitazioni professionali/iscrizioni ad albi o elenchi o altri requisiti specifici, connessi alla professionalità da acquisire.
<b>Competenze necessarie</b>	<p><b>Conoscenze tecnico-professionali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza delle normative di settore, di carattere amministrativo e/o tecnico e/o economico-contabile, e dei processi di lavoro, necessari per lo svolgimento dei compiti propri delle posizioni da rivestire, come specificamente declinati nella <i>job description</i> allegata ai singoli bandi;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese;</li> <li>- buona conoscenza ed idonea esperienza nell'utilizzo delle attrezzature ed apparecchiature informatiche più diffuse.</li> </ul> <p><b>Capacità tecniche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di applicare le conoscenze specialistiche possedute, anche attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche, per la gestione di procedimenti o fasi di procedimenti;</li> <li>- capacità di lavorare in autonomia nell'esecuzione delle mansioni di competenza, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, allineando i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione;</li> <li>- capacità di affrontare e risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro.</li> </ul> <p><b>Capacità comportamentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di organizzare il lavoro e di individuare e gestire le priorità e le criticità, modulando proattivamente i comportamenti in relazione alle circostanze interne ed esterne, al fine di raggiungere i risultati attesi;</li> <li>- autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili;</li> <li>- capacità propositiva nell'ordinaria gestione delle attività di competenza e di sintesi dei risultati;</li> <li>- flessibilità operativa e funzionale;</li> <li>- orientamento allo sviluppo delle competenze ed alla qualità dei servizi offerti rispetto alla qualità dei servizi attesi;</li> <li>- capacità di lavorare in team, propensione all'ascolto, al dialogo e al confronto e capacità di autocontrollo;</li> <li>- <i>problem solving</i>;</li> <li>- capacità relazionali con l'utenza interna ed esterna, e/o con unità organizzative diverse e/o enti/istituzioni/soggetti esterni.</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

## Profili professionali

**Istruttore amministrativo:** svolge tutte le attività connesse e correlate ai procedimenti amministrativi di cui ha la responsabilità, ivi incluse l'istruttoria e la predisposizione di atti, proposte di provvedimenti, relazioni e documenti - anche mediante la raccolta, la codifica, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa - che possono comportare la risoluzione di questioni implicanti valutazioni discrezionali e responsabilità di risultato. Provvede direttamente agli adempimenti del Servizio di appartenenza in campo amministrativo, contabile, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Effettua la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Rilascia copie, estratti e certificati ove previsto dalla legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni e/o della delega ricevuta, nonché può svolgere servizi di informazione all'utenza. Può coordinare l'attività di personale di professionalità inferiore assegnato al medesimo Servizio. Collabora alla gestione delle procedure di gara per gli appalti e le forniture, redigendo gli atti e le proposte di determinazione necessarie. Può predisporre schemi di accordi quadro e di contratti di appalto, assicurandone la regolarità e la conformità alla normativa in vigore. Effettua gli acquisti di beni e servizi per conto della Provincia di Foggia, curando l'individuazione dei fornitori e la negoziazione dei prezzi e delle condizioni contrattuali. Gestisce la fase di ricezione e di accettazione dei beni e dei servizi acquistati, assicurandosi della loro conformità alle specifiche tecniche ed alle condizioni contrattuali. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile del procedimento, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, e/o comitati, commissioni e gruppi di lavoro, nonché di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, secondo le previsioni normative e regolamentari. Opera a diretto contatto e supporta il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e il dirigente responsabile del Servizio, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

**Istruttore contabile:** svolge tutte le attività connesse e correlate ai procedimenti contabili di cui ha la responsabilità, ivi incluse l'istruttoria di atti e la predisposizione di proposte di provvedimenti, relazioni e documenti - anche mediante la raccolta, la codifica, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa - che possono comportare la risoluzione di questioni implicanti valutazioni discrezionali e responsabilità di risultato. Collabora nelle attività di programmazione economico-finanziaria. Esegue operazioni di registrazione delle entrate e degli impegni di spesa ed effettua rilevazioni contabili e statistiche. Predisponde liquidazioni, pagamenti, rendicontazioni e riscontri contabili. Nell'ambito del Servizio Provveditorato ed economato, cura i servizi di cassa e di sportello, gli acquisti e le forniture, la tenuta dell'inventario dei beni mobili, provvedendo altresì al relativo aggiornamento periodico. Può coordinare l'attività di personale di professionalità inferiore assegnato al medesimo Servizio. Collabora alla gestione delle procedure di gara per gli appalti e le forniture, redigendo gli atti e le proposte di determinazione necessarie. Può

predisporre schemi di accordi quadro e di contratti di appalto, assicurandone la regolarità e la conformità alla normativa in vigore. Effettua gli acquisti di beni e servizi per conto della Provincia di Foggia, curando l'individuazione dei fornitori e la negoziazione dei prezzi e delle condizioni contrattuali. Gestisce la fase di ricezione e di accettazione dei beni e dei servizi acquistati, assicurandosi della loro conformità alle specifiche tecniche ed alle condizioni contrattuali. Può ricoprire i ruoli di agente contabile, di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile del procedimento, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, e/o comitati, commissioni e gruppi di lavoro, nonché di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, secondo le previsioni normative e regolamentari. Opera a diretto contatto e supporta il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e il dirigente responsabile del Servizio, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

**Istruttore tecnico:** svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive di natura tecnica, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la predisposizione di elaborati tecnico-amministrativi e tecnico-progettuali (ivi incluse perizie, stime). Esegue indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, tipi di frazionamento, rilevamenti catastali relativamente agli ambiti di intervento del Servizio in cui opera. Può coordinare l'attività di personale di professionalità inferiore assegnato al medesimo Servizio. Sviluppa, in collaborazione con le professionalità superiori e nell'ambito delle proprie competenze, utilizzando dati tecnici e/o schemi e protocolli specifici, le procedure e l'ordine degli interventi. Predisporre ovvero collabora alle attività di redazione di progetti e di preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente, di gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente e della gestione del territorio. Collabora alla gestione delle procedure di gara per gli appalti e le forniture, redigendo gli atti e le proposte di determinazione necessarie. Può predisporre schemi di accordi quadro e di contratti di appalto, assicurandone la regolarità e la conformità alla normativa in vigore. Effettua gli acquisti di beni e servizi per conto dell'Ente, curando l'individuazione dei fornitori e la negoziazione dei prezzi e delle condizioni contrattuali. Gestisce la fase di ricezione e di accettazione dei beni e dei servizi acquistati, assicurandosi della loro conformità alle specifiche tecniche ed alle condizioni contrattuali. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, nonché di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, di formatore interno, di responsabile del procedimento, di responsabile unico del progetto, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, di responsabile di gruppi di lavoro, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di direttore dei lavori e, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a queste figure dalle disposizioni legislative e regolamentari. Opera a diretto contatto e

supporta il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e il dirigente responsabile del Servizio, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

**Istruttore informatico:** espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo delle reti informatiche e delle banche dati della Provincia. Svolge attività di supporto, affiancamento, assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. In particolare, si occupa dell'affiancamento e supporto informatico agli utenti nella gestione di programmi ed applicazioni informatiche, dell'assistenza *software* e *hardware* in dotazione agli utenti, della gestione e controllo dei processi informatici, di amministrazione di sistema, di installazione e configurazione dei programmi informatici, sovrintendenza alle attività svolte da terzi, amministrazione e gestione apparati di rete ed infrastrutture di collegamento, gestione dei sistemi di *backup* e di *disaster recovery*. Contribuisce alla formazione degli utenti ed alla diffusione della cultura digitale all'interno dell'Amministrazione. Propone interventi manutentivi e migliorativi di apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche. Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Possiede specifiche competenze e conoscenze di impiantistica, tecnologia ed ergonomia, con particolare riferimento alla dotazione *hardware* e al sistema informatico in uso all'Ente, ed approfondite conoscenze informatiche a livello dei principali *software* applicativi, di virtualizzazione dello *storage* e degli applicativi, nonché conoscenze e competenze in materia di protezione dei dati, di innovazione tecnologica e transizione digitale. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile del procedimento, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, e/o comitati, commissioni e gruppi di lavoro, nonché di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, secondo le previsioni normative e regolamentari. Opera a diretto contatto e supporta il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e il dirigente responsabile del Servizio, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

**Istruttore per i rapporti con i media:** provvede, anche attraverso gli strumenti di comunicazione digitale *web* e *social*, alla realizzazione dei processi di comunicazione esterna e di relazione con i media stabiliti per il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Provinciale. Supporta l'organizzazione e la realizzazione di interviste, conferenze stampa, tavole rotonde. Collabora nella gestione delle attività di informazione esterna ai fini della divulgazione di eventi, iniziative ed opere realizzate o da realizzarsi da parte dell'Ente, con particolare attenzione alle tematiche di rilevante interesse pubblico. Collabora nella gestione dei rapporti con le redazioni ed i

corrispondenti locali delle testate giornalistiche. Opera a diretto contatto e supporta il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e il dirigente responsabile del Servizio, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

**Istruttore della comunicazione istituzionale:** provvede, anche attraverso gli strumenti di comunicazione digitale *web* e *social*, all'organizzazione, alla gestione, al monitoraggio di attività e campagne di comunicazione e informazione e alla raccolta di informazioni relative all'attività istituzionale della Provincia di Foggia. Fornisce supporto alle attività riguardanti l'implementazione di comunicati, bollettini, *news* di rilevanza istituzionale. Opera a diretto contatto e supporta il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e il dirigente responsabile del Servizio, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

**Agente di Polizia Provinciale:** esegue attività di intervento, vigilanza, controllo del territorio e repressione, limitatamente alle funzioni demandate dalle norme e dai regolamenti. Collabora nelle attività di istruzione e redazione di atti, documenti e provvedimenti di competenza della Polizia Provinciale. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile del procedimento, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, e/o comitati, commissioni e gruppi di lavoro, nonché di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, secondo le previsioni normative e regolamentari. Opera a diretto contatto e supporta il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

**AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE****Declaratoria**

Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

**Requisiti di base per l'accesso**

Diploma di laurea triennale, ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica (ex D.M. n. 509/1999), o magistrale (ex D.M. n. 270/2004), conseguiti in classi coerenti con i profili professionali oggetto di concorso, come specificamente richiesto nel bando in relazione alla peculiarità del profilo professionale da acquisire ed al livello di specializzazione necessaria, eventualmente integrata da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici (quali l'esperienza, specializzazioni *post lauream*, iscrizioni ad albi e/o altri titoli), connessi alla professionalità da acquisire, come appresso indicati:

- profilo di "Funzionario amministrativo": diploma di laurea in Scienze dei Servizi Giuridici, Scienze Giuridiche, Giurisprudenza, Scienze dell'Economia e della Gestione aziendale, Scienze economiche, Economia e Commercio, Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, Scienze dell'Amministrazione, Scienze delle Pubbliche Amministrazioni, Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali, Scienze della Politica, Scienze Politiche o titoli equipollenti ed equiparati secondo la normativa vigente.
- profilo di "Funzionario contabile": diploma di laurea in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale, Scienze economiche, Statistica, Finanza, Scienze dell'Economia, Scienze economico-aziendali, Scienze Statistiche, Scienze Statistiche Attuariali e Finanziarie, Economia e commercio o titoli equipollenti ed equiparati secondo la normativa vigente.
- profilo di "Funzionario avvocato":
  - diploma di laurea in Giurisprudenza;
  - abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.
- profilo di "Funzionario tecnico": diploma di laurea in Ingegneria Civile e Ambientale, Ingegneria della sicurezza, Scienze dell'Architettura, Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale, Scienze e Tecniche dell'Edilizia, Ingegneria Edile-Architettura, Ingegneria dei sistemi edilizi, Architettura del Paesaggio, Ingegneria civile, Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio, Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale, o titoli equipollenti ed equiparati secondo la normativa vigente.
- profilo di "Funzionario informatico": diploma di laurea in Ingegneria dell'Informazione, Scienze e Tecnologie Fisiche, Scienze e Tecnologie Informatiche, Scienze Matematiche, Scienze statistiche, Statistica, Fisica, Informatica, Ingegneria dell'Informazione, Ingegneria Industriale, Ingegneria della sicurezza, Ingegneria delle telecomunicazioni, Ingegneria elettronica, Ingegneria Gestionale, Ingegneria informatica, Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria, Sicurezza Informatica, Scienze Statistiche Attuariali e

	<p>Finanziarie, Tecniche e metodi per la Società dell'Informazione, Matematica o titoli equipollenti ed equiparati secondo la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>profilo di “Funzionario geologo”</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• diploma di laurea in Scienze Geologiche, Scienze e Tecnologie Geologiche, Scienze e tecnologie per l'Ambiente e il Territorio, Scienze Geofisiche o titoli equipollenti ed equiparati secondo la normativa vigente;</li> <li>• abilitazione all'esercizio della professione di geologo.</li> </ul> </li> <li>➤ <u>profilo di “Funzionario per i rapporti con i media – Giornalista pubblico”</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• diploma di laurea;</li> <li>• iscrizione all'albo dei giornalisti come professionisti o pubblicisti.</li> </ul> </li> <li>➤ <u>profilo di “Funzionario della comunicazione istituzionale”</u>: diploma di laurea in Scienze dei Servizi Giuridici, Scienze giuridiche, Scienze della Comunicazione, Scienze Politiche e Relazioni Internazionali, Giurisprudenza, Informazione e Sistemi Editoriali, Scienze della Comunicazione Pubblica, d'Impresa e Pubblicità, Scienze della Politica, Teorie della Comunicazione, Teorie e metodologie dell'<i>e-learning</i> e della <i>media education</i> o titoli equipollenti ed equiparati secondo la normativa vigente.</li> <li>➤ <u>profilo di “Funzionario di Polizia Provinciale”</u>: diploma di laurea in Scienze dei Servizi Giuridici, Scienze Giuridiche, Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, Scienze dell'Amministrazione, Scienze delle pubbliche amministrazioni, Scienze dell'Economia e della Gestione aziendale, Scienze dell'economia, Scienze economiche, Economia e Commercio, Finanza, Scienze economico-aziendali, Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali, Relazioni internazionali, Scienze Politiche, Scienze della Politica, Scienze Sociologiche, Sociologia, Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali, Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali, Scienze per la cooperazione allo sviluppo, Studi europei, Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica, Servizio sociale e politiche sociali, Sociologia e ricerca sociale, Studi europei o titoli equipollenti ed equiparati secondo la normativa vigente.</li> </ul>
<p><b>Competenze necessarie</b></p>	<p><b>Conoscenze tecnico-professionali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprovate ed elevate competenze e conoscenze specialistiche del diritto dell'Unione Europea e della legislazione nazionale, dell'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, del lavoro pubblico, della contrattualistica pubblica e privata, nonché delle singole discipline di settore e dei processi ad essi afferenti, per lo svolgimento dei compiti propri delle posizioni da rivestire, come specificamente declina nella <i>job description</i> allegata ai singoli bandi;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese;</li> <li>- approfondita conoscenza dei più diffusi <i>software</i> per ufficio, nonché di <i>software</i> specifici per la gestione delle diverse procedure di interesse della posizione da ricoprire e dei principali <i>workflow</i> di gestione documentale e nell'uso delle banche dati di competenza e degli strumenti digitali disponibili (es. firma digitale).</li> </ul>

**Capacità tecniche:**

- capacità di applicare le conoscenze altamente specialistiche possedute per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, focalizzando costantemente l'attenzione sui risultati da conseguire;
- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento dei servizi;
- capacità di ricercare modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell'attività svolta, anche attraverso l'autodeterminazione di ulteriori obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

**Capacità comportamentali:**

- capacità relazionali e comunicative: capacità di interagire proficuamente con altri, propensione all'ascolto, al dialogo ed al confronto, all'empatia, attitudine al lavoro in team. Capacità di autocontrollo e di modificare il proprio stile di comportamento in funzione del contesto, adattandosi con facilità a situazioni e interlocutori diversi;
- orientamento al *problem solving*: capacità di individuare modalità operative diverse dall'esperienza consolidata arrivando a produrre idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando da conosciute ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro. Capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza di *know-how* e complessità, scegliendo la migliore delle alternative possibili. Essere in grado di affrontare le situazioni improvvise ed incerte che provocano *stress*, attivando le risorse individuali e di contesto al fine di fornire una risposta efficace;
- rigore metodologico;
- capacità di cogliere relazioni e connessioni;
- capacità di iniziativa, attitudine al lavoro per obiettivi e orientamento al risultato: capacità di attivarsi autonomamente nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni da altri e senza subire gli eventi, per perseguire i risultati attesi, allineando costantemente i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione. Essere orientato a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno.

<p><b>Responsabilità</b></p>	<p>Piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione; responsabilità dell'organizzazione del lavoro e dell'adeguato espletamento delle attività dei collaboratori assegnati, che coordina e a cui impartisce prescrizioni di lavoro. Responsabilità amministrative e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente.</p>
<p><b>Profili professionali</b></p>	<p><b>Funzionario amministrativo:</b> espleta, direttamente o coordinando un gruppo di lavoro e/o personale di professionalità inferiore, attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, provvedimenti e documenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali e comportanti un significativo grado di complessità, mediante interpretazione di norme giuridiche ed applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, elabora pareri e dati con riferimento al Servizio di appartenenza e valuta proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative, anche con il ricorso a nuove e diverse strumentazioni e/o metodologie. Collabora alla formulazione di piani di intervento e di progetti relativi al Servizio di assegnazione, concorrendo all'attuazione dei medesimi. Provvede alla pianificazione delle attività del Servizio di competenza, verificando il grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro, anche a fini della razionalizzazione e/o semplificazione delle stesse. Emanando atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega. Predisporre bandi di gara, avvisi pubblici, manifestazioni di interesse e procedure negoziate. Svolge attività di selezione degli operatori economici, verifica della regolarità della documentazione presentata e dell'affidabilità dei soggetti partecipanti. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile per la protezione di dati personali, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio <i>online</i> ed in Amministrazione Trasparente, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa, in base alla normativa ed ai regolamenti vigenti. Collabora in modo attivo e propositivo con il Dirigente.</p> <p><b>Funzionario contabile:</b> concorre all'attuazione dei processi di programmazione e gestione finanziaria, nell'ambito degli obiettivi definiti e degli orientamenti strategici. Espleta, direttamente o coordinando un gruppo di lavoro e/o personale di categoria inferiore attività di istruzione, attività di istruzione, predisposizione, redazione e revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile-finanziaria attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali e comportanti un significativo grado di complessità, mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili ed applicazione di procedure e disposizioni contrattuali. Svolge, altresì, attività di programmazione, analisi, ricerca, studio, consulenza, gestione finanziaria e contabile, elaborazioni statistiche. Elaboro pareri e dati con riferimento alla struttura di appartenenza e valuta proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero</p>

propone procedure alternative, anche con il ricorso a nuove e diverse strumentazioni e/o metodologie. Collabora alla formulazione di piani di intervento e di progetti relativi al Servizio di assegnazione, concorrendo all'attuazione dei medesimi. Provvede alla pianificazione delle attività del Servizio di competenza, verificando il grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro, anche a fini della razionalizzazione e/o semplificazione delle stesse. Emanando, nell'ambito delle competenze attribuite, istruzioni ed atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega. Può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, di responsabile per la protezione di dati personali, di responsabile del tributo, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa, in base alla normativa ed ai regolamenti vigenti. Collabora in modo attivo e propositivo con il Dirigente.

**Funzionario avvocato:** svolge compiti di alto contenuto specialistico riferiti alle discipline giuridiche e alle professioni legali, compresa l'assistenza e la consulenza legale su richiesta dei Settori e Servizi della Provincia di Foggia e dei relativi organi istituzionali, anche mediante l'espressione di pareri scritti e/o il supporto giuridico alla redazione di atti regolamentari e/o provvedimenti complessi, che comportano la trattazione di questioni rilevanti o controverse. Cura, in piena indipendenza e autonomia, la trattazione esclusiva e stabile delle cause e degli affari legali dell'Ente e svolge attività di rappresentanza e difesa processuale dell'Amministrazione Provinciale in tutte le sedi giudiziarie, nonché di assistenza e rappresentanza in sede conciliativa stragiudiziale. A tal fine, predispone e sottoscrive gli atti relativi alle pratiche affidate, coordinandosi con il Servizio interessato alla lite. Coordina e monitora il contenzioso affidato a professionisti esterni, curando le relative attività. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile di unità organizzativa, in base alla normativa ed ai regolamenti vigenti. Collabora in modo attivo e propositivo con il Dirigente.

**Funzionario tecnico:** svolge attività tecniche-amministrative e contabili in materia urbanistica ed edilizia, ambientale, di pianificazione e gestione territoriale, di opere pubbliche, di gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente. Effettua rilevazioni (anche statistiche), accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri e piani di sistemazione del territorio, attività di studio e ricerca, consulenza, acquisizione ed elaborazione di dati per la predisposizione e formazione di elaborati tecnici e progettuali inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e sistemi di prevenzione, all'ambiente e alla pianificazione territoriale e alle opere pubbliche. Redige perizie tecniche ed estimative,

relazioni, pareri tecnici, piani e programmi. Svolge, altresì, attività di progettazione di opere e di pianificazione urbanistica, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche. Collabora alla formazione dei documenti programmatici in materia urbanistica, territoriale ed ambientale. Redige proposte di deliberazioni e determinazioni, in relazione allo specifico indirizzo professionale ed al Servizio cui è assegnato. Emanando, nell'ambito delle competenze attribuite, istruzioni tecniche ed atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega. Promuove e coordina le attività di riqualificazione, sviluppo territoriale e transizione ambientale della Provincia di Foggia, allo scopo di migliorare la qualità della vita dei cittadini della Capitanata e lo sviluppo sostenibile del territorio e la tutela dell'ambiente, in linea con gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione, di responsabile di unità organizzativa, in base alla normativa ed ai regolamenti vigenti. Collabora in modo attivo e propositivo con il Dirigente.

**Funzionario geologo:** provvede all'analisi, alla programmazione, all'impostazione e/o esecuzione di elaborati tecnici, elaborati tecnico-amministrativi, di operazioni e procedimenti tecnici di uso delle risorse fisiche e materiali, di assetto idrogeologico e geomorfologico e di salvaguardia dall'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo. Espleta tutte le attività nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in materia di edilizia civile, stradale e in quello della protezione da dissesto idrogeologico, quali a titolo esemplificativo: ricerca, studio, progettazione, indagini di natura geognostica, rilievi, misurazioni, perizie, funzioni di coordinamento per la sicurezza dei cantieri come previsto dalle norme in materia, nonché esecuzione di tutte le attività anche accessorie comprese nelle competenze professionali. Collabora alla formazione dei documenti programmatici in materia urbanistica, territoriale ed ambientale. Redige proposte di deliberazioni e determinazioni, in relazione allo specifico indirizzo professionale ed al Servizio cui è assegnato. Emanando, nell'ambito delle competenze attribuite, istruzioni tecniche ed atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega. Promuove e coordina le attività di riqualificazione, sviluppo territoriale e transizione ambientale della Provincia di Foggia, allo scopo di migliorare la qualità della vita dei cittadini della Capitanata e lo sviluppo sostenibile del territorio e la tutela dell'ambiente, in linea con gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione, di responsabile di unità organizzativa in base alla normativa ed ai regolamenti vigenti. Collabora in modo attivo e propositivo con il

Dirigente.

**Funzionario informatico:** contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di progettazione di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'Amministrazione. Presidia i procedimenti ed i processi inerenti alle attività e alle azioni finalizzate alla gestione della tecnologia, dell'architettura, della funzionalità e della sicurezza dei sistemi informativi ed informatici in uso all'Ente, promuovendo iniziative volte allo sviluppo di soluzioni informatiche per il miglioramento continuo dei processi. Definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti ad hoc su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Supporta, dal punto di vista tecnico, gli utenti interni all'utilizzo dei sistemi informativi, ove occorra predisponendo istruzioni operative e relativa documentazione. Sostiene il processo di digitalizzazione dei servizi offerti ai cittadini, attraverso l'implementazione di nuovi servizi *online*, la semplificazione dei processi di accesso e fruizione dei servizi e la promozione della partecipazione attiva dei cittadini stessi. Garantisce l'ottimizzazione dei processi di lavoro interni dell'Ente, attraverso l'automatizzazione di attività, la digitalizzazione dei flussi di lavoro, la standardizzazione dei processi e l'implementazione di strumenti di monitoraggio e controllo. Svolge attività didattica nelle materie di propria competenza in favore del personale interno. Provvede all'analisi continuativa del fabbisogno tecnologico e cura rapporti con eventuali *software houses* nella definizione e nella scelta delle soluzioni di ICT più opportune in ordine ai bisogni della Provincia di Foggia ed in linea con l'evoluzione tecnologica. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile per la protezione di dati personali, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, di responsabile di procedimento, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa in base alla normativa ed ai regolamenti vigenti. Collabora in modo attivo e propositivo con il Dirigente.

**Funzionario per i rapporti con i media – Giornalista pubblico:** svolge, nell'ambito della competenza professionale, operando anche con carattere di autonomia attraverso gli strumenti di comunicazione digitale *web* e *social*, attività di gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione Provinciale. Organizza e realizza interviste, conferenze stampa e tavole rotonde. Provvede alla gestione delle attività di informazione esterna ai fini della divulgazione di eventi, iniziative ed opere realizzate o da realizzarsi da parte dell'Ente, con particolare attenzione alle tematiche di rilevante interesse pubblico. Cura il collegamento e la gestione dei rapporti con le redazioni ed i corrispondenti locali delle testate giornalistiche. Cura la gestione dell'informazione, secondo gli indirizzi dati,

nel rispetto del contenuto delle disposizioni di legge e regolamentari, nonché delle regole deontologiche proprie della professione giornalistica. Provvede alla promozione e alla cura dei collegamenti con gli organi di informazione. Individua e/o implementa soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale della Provincia di Foggia. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa, in base alla normativa ed ai regolamenti vigenti. Collabora in modo attivo e propositivo con il Dirigente.

**Funzionario della comunicazione istituzionale:** svolge, nell'ambito della competenza professionale, operando anche con carattere di autonomia attraverso gli strumenti di comunicazione digitale *web* e *social*, attività di gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Amministrazione Provinciale. Definisce le procedure interne per la comunicazione istituzionale e gestisce gli eventi istituzionali. Coordina le attività riguardanti l'implementazione di comunicati, bollettini, *news* di rilevanza istituzionale. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa, in base alla normativa ed ai regolamenti vigenti. Collabora in modo attivo e propositivo con il Dirigente.

**Funzionario di Polizia Provinciale:** espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza, nonché di istruzione e redazione di atti, documenti e provvedimenti di competenza della Polizia Provinciale. Esegue controlli nel territorio della Provincia di Foggia per prevenire e contrastare violazioni delle norme vigenti. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività proprie della Polizia Provinciale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale addetto a tale unità operativa, anche attraverso funzioni di coordinamento e supervisione. Può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in Amministrazione Trasparente, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico del progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa, in base alla normativa ed ai regolamenti vigenti.