Provincia di Modena

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PROPOSTA DEL 11/08/2014

Approvato con Delibera di Giunta	n. 70	del 19/02/2008
Modificato con Delibera di Giunta	n. 316	del 05/06/2009
Modificato con Delibera di Giunta	n. 529	del 24/11/2009
Modificato con Delibera di Giunta	n. 429	del 22/11/2011
Modificato con Delibera di Giunta	n. 503	del 29/12/2011
Modificato con Delibera di Giunta	n. 188	del 18/06/2013
Modificato con Delibera di Giunta	n. ___	del _____

Titolo I
PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE *8*
Capo I
Norme generali d'organizzazione **8**
Sezione I
Ambito disciplinatorio 9
Art. 1 9
Natura dell'atto e ambito di applicazione 9
Art. 2 9
Oggetto 9
Sezione II
Principi organizzativi 9
Art. 3 9
Principio di distinzione 9
Art. 4 9
Principi di amministrazione 9
Art. 5 10
Criteri di organizzazione 10
Capo II
Assetto strutturale **10**
Sezione I
Livelli organizzativi 10
Art. 6 10
Individuazione degli ambiti organizzativi 10
Art. 7 11
Tipologia degli ambiti gestionali 11
Art. 8 11
Individuazione transitoria della dotazione organica 11
Sezione II
Strutture speciali 11
Art. 9 11
Unità organizzative speciali ed Unità di progetto 11
Art. 10 11
Coordinamento delle Aree 11
Capo III
Dotazione organica e profili professionali **11**
Sezione I
Principi determinativi della dotazione organica 11
Art. 11 12
Principio di complessività 12
Art. 12 12
Principio di flessibilità 12
Sezione II
Competenza e criteri di determinazione e gestione dinamica della dotazione organica 12
Art. 13 12
Determinazione della dotazione organica 12
Art. 14 12
Struttura della dotazione organica 12
Art. 15 12
Contingenti di personale a tempo parziale 12
Art. 16 12

Ricognizione dei fabbisogni di personale 12
Art. 17 13
Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi 13
Art. 18 13
Costituzione, modificazione e soppressione Unità Operative 13
Art. 19 13
Delineazione del sistema gestionale 13
Art. 20 13
Distribuzione del personale alle strutture organizzative 13
Art. 21 13
Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base 13
Sezione III
Profili professionali e mansionari 13
Art. 22 13
Profili professionali 13
Art. 23 14
Principi di determinazione dei profili professionali 14
Art. 24 14
Mansioni 14
Capo IV
Organizzazione e sviluppo del personale **14**
Art. 25 14
Programmazione, gestione e controllo. Rinvio 14
Sezione I
Organizzazione e gestione del personale 14
Art. 26 14
Competenza organizzativa e gestionale 14
Sezione II
Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente 15
Art. 27 15
Principi di mobilità interna ed esterna 15
Art. 28 15
Orario di lavoro 15
Art. 29 15
Aspettativa non retribuita 15
Sezione III
Formazione e aggiornamento del personale 16
Art. 30 16
Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane 16
Art. 31 16
Programma di formazione e di aggiornamento del personale 16
Sezione IV
Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale 17
Art. 32 17
Sviluppo risorse umane e produttività 17
Art. 33 17
Finanziamento per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività 17
Art. 34 17
Modalità di utilizzo delle risorse finanziarie 17
Art. 35 17

Conferimento incarichi delle aree delle posizioni organizzative 17
Art. 36 17
Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale. Rinvio 17
Art. 37 17
Lavoro straordinario 17
Sezione V
Relazioni sindacali 18
Art. 38 18
Competenze negoziali 18
Art. 39 18
Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica 18
Titolo II
ASSETTO DIRIGENZIALE *19*
Capo I
***Disposizioni generali* 19**
Sezione I
Principi generali di gestione dirigenziale 19
Art. 40 19
Principio di autonomia 19
Art. 41 19
Principio di responsabilità gestionale 19
Sezione II
Principi relazionali 19
Art. 42 19
Principio di collaborazione 19
Sezione III
Segretario e Vicesegretario Provinciale 19
Art. 43 19
Segretario generale 19
Art. 44 20
Vicesegretario generale 20
Capo II
***Dirigenza* 20**
Sezione I
Attribuzioni e responsabilità 20
Art. 45 20
Funzioni di direzione 20
Art. 46 21
Sostituzione 21
Art. 47 22
Responsabilità di direzione 22
Sezione II
Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione 22
Art. 48 22
Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio 22
Art. 49 22
Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato 22
Art. 50 23
Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali 23
Art. 51 23
Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione 23

Art. 52 24
Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 49, 50 e 51. 24
Art. 53 24
Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto 24
Sezione III
Conferimento d'incarico 24
Art. 54 24
Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura 24
Art. 55 25
Responsabilità dirigenziale 25
Art. 56 26
Funzioni vicarie di Responsabile di struttura 26
Sezione IV
Sistema di allocazione delle posizioni dirigenziali 26
Art. 57 27
Criteri di allocazione 27
Sezione V
Sistema gestionale e relazionale 27
Art. 58 27
Rapporti con il livello politico e la Direzione generale 27
Art. 59 27
Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate 27
Art. 60 27
Coordinamento delle attività e controlli 27
Art. 61 27
Delegabilità delle funzioni dirigenziali 27
Art. 62 28
Pareri tecnici 28
Sezione VI
Metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali 28
Art. 62 bis 28
Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali 28
Art. 62 ter 28
Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento 28
Art. 62 quater 28
Metodologia valutativa 28
Sezione VII
Gestione del sistema di graduazione della posizione 28
Art. 62 quinquies 28
Competenze valutative 28
Art. 62 sexies 29
Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione 29
Titolo III
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ***29***
Capo I
Sistema integrato della programmazione, gestione e controllo dell'Ente **29**
Art. 63 29
Principi generali 29
Art. 64 29
Ciclo di gestione della performance 29
Art. 64 bis 30

Piano della performance 30
Art. 64 ter 30
Relazione sulla performance 30
Capo II
Misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e del personale non dirigenziale 30
Art. 65 30
Principi generali 30
Art. 66 30
Strumenti per premiare il merito e la professionalità 30
Art. 67 31
Sistema di misurazione e valutazione della performance 31
Art. 68 31
Graduatorie per la valutazione della performance individuale 31
Art. 69 31
Fasce di merito per la valutazione della performance individuale 31
Art. 70 32
Nucleo di Valutazione 32
Art. 71 32
Organizzazione del Nucleo di Valutazione 32
Art. 72 32
Funzioni del Nucleo di Valutazione 32
Art. 73 33
Ufficio Controllo Direzionale 33
Art. 74 33
Trasparenza 33
Art. 75 34
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 34
Capo III
Controlli interni 34
Art. 76 34
Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo 34
Art. 77 34
Controllo di regolarità amministrativa 34
Art. 78 35
Controllo di regolarità contabile 35
Art. 79 35
Controllo di gestione 35
Art. 80 35
Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione 35
Art. 81 35
Controllo strategico 35
Titolo IV
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DELLA DIRIGENZA
(titolo abrogato ad opera della delibera di giunta n. 429 del 22.11.2011, sostituito con specifico Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari) 35
Capo I
Ambito di applicazione e competenza 35
Art. 82 35
Ambito di applicazione 35
Art. 83 36

Competenza sanzionatoria 36
Art. 84 36
Competenza dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti 36
Capo II
***Disciplina del procedimento* 36**
Art. 85 36
Modalità procedimentali 36
Art. 86 37
Definizione del procedimento 37
Titolo V
ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO *37*
Capo I
***Direzione generale* 37**
Sezione I
Funzioni 37
Art. 87 37
Organi di direzione generale 37
Art. 88 37
Direttore Generale 37
Sezione II
Attribuzione d'incarico 38
Art. 89 38
Incarico di Direzione generale 38
Art. 90 38
Revoca dell'incarico di Direzione generale 38
Art. 91 38
Funzioni vicarie di Direzione generale 38
Sezione III
Costituzione del rapporto 39
Art. 92 39
Costituzione del rapporto di Direzione generale con dipendenti dell'Amministrazione 39
Art. 93 39
Costituzione del rapporto con soggetti esterni all'Amministrazione 39
Capo II
***Organi Collegiali* 39**
Sezione I
Conferenza dei dirigenti 39
Art. 94 39
Istituzione e funzioni della Conferenza dei dirigenti 39
Sezione II
Comitato di Direzione 40
Art. 95 40
Istituzione e funzioni del Comitato di Direzione 40
Titolo VI
INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'ENTE *40*
Capo I
***Attività non autorizzabili* 40**
Art. 96 40
Attività non autorizzabili 40
Capo II
***Attività autorizzabili* 41**

Art. 97 41
Principi generali 41
Art. 98 41
Tipologia di attività autorizzabili 41
Art. 99 42
Procedura di autorizzazione 42
Art. 100 42
Incarichi non soggetti ad autorizzazione 42
Art. 101 43
Sanzioni in caso di mancata autorizzazione 43
Art. 102 43
Servizio ispettivo 43
Capo III
***Commissioni interne* 43**
Art. 103 43
Compensi/gettoni per partecipazione dei dipendenti a commissioni interne 43
Art. 104 43
Norma finale e di rinvio 43

Titolo I
PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

Capo I
Norme generali d'organizzazione

Sezione I
Ambito disciplinatorio

Art. 1
Natura dell'atto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo criteri di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e dell'articolo 35 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato contratti con l'Ente. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice civile e dalle leggi vigenti in materia.
3. I criteri generali di riferimento di cui all'articolo 42 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni sono determinati dal Consiglio Provinciale con atto deliberativo n. 28 del 28 febbraio 2007.

Art. 2
Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
   a) attuare i principi e le disposizioni di legge vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica Amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
   b) attuare i principi e le disposizioni del D.Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione;
   c) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti all'espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
   d) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali.

Sezione II
Principi organizzativi

Art. 3
Principio di distinzione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto all'articolo 4 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, e dei principi contenuti nell'articolo 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, nelle prescrizioni di cui all'articolo 89 del D.Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4
Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Ente è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'Ente adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Art. 5
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 4, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Ente, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione degli atti organizzativi e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- diffusione della cultura della "qualità", mediante individuazione di percorsi di formazione continua;
- instaurazione di un clima ambientale positivo, volto al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, delle relazioni interpersonali e della qualità dei servizi erogati;
- orientamento dell'attività generale dell'Ente alla soddisfazione dell'utenza;
- garanzia di sostegno psicologico, motivazionale e psico-attitudinale, al personale coinvolto in processi di mobilità, in selezioni comparative, in situazioni di disagio ed a contrasto di eventuali situazioni di mobbing mediante consolidamento dell'iniziativa "SPORTELLO DI ASCOLTO".

2. L'organizzazione dell'Ente si ispira al principio della valorizzazione dei lavoratori favorendo lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti e al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come sono definite sia in sede nazionale che decentrata.
3. L'organizzazione dovrà tendere a favorire il massimo collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interno che esterno agli uffici anche mediante un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici. Tali strumenti debbono essere utilizzati esclusivamente per le attività e le finalità dell'Ente.
4. La Provincia di Modena garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro completa attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

Capo II
Assetto strutturale

Sezione I
Livelli organizzativi

Art. 6
Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura funzionale dell'Ente si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto od al conseguimento di obiettivi determinati.

Art. 7
Tipologia degli ambiti gestionali

1. L'assetto strutturale dell'Ente è articolato in Aree quali unità organizzative di massima dimensione.
2. Ogni Area riunisce una o più Unità Organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee e funzionali.
3. Il Servizio, quale struttura organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie.
4. Le Unità Operative, quali strutture organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria dell'Area o del Servizio di appartenenza.
5. Le Aree e i Servizi sono affidati esclusivamente alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale, previo incarico conferito dal Presidente che comporta la diretta responsabilità dell'andamento dei Servizi e delle Unità organizzative cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad esse assegnate. A loro volta i dirigenti, in conformità a quanto previsto dall'articolo 8 del C.C.N.L. e dall'apposito accordo decentrato potranno conferire incarichi dell'Area delle posizione organizzative a personale direttivo sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite dalla Giunta con apposito Atto di indirizzo.

Art. 8
Individuazione transitoria della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente corrisponde a quella prevista nell'allegato A del presente Regolamento. L'individuazione delle unità operative nell'ambito delle dotazioni organiche viene effettuata o verificata in sede di approvazione del PEG, del piano triennale del fabbisogno o del piano annuale delle assunzioni.

Sezione II
Strutture speciali

Art. 9
Unità organizzative speciali ed Unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario definito nei precedenti articoli 6 e 7, possono essere istituite Unità organizzative speciali per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Possono essere costituite, altresì, Unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo ad Aree diverse.
3. Le Unità organizzative speciali e le Unità di progetto sono di norma affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.

Art. 10
Coordinamento delle Aree

1. Le Aree sono coordinate tra loro tramite il Comitato di Direzione, presieduto dal Direttore generale, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

Capo III
Dotazione organica e profili professionali

Sezione I
Principi determinativi della dotazione organica

Art. 11
Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica dell'Ente trova fondamento nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, e all'articolo 6, comma 1, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, unitamente al principio di flessibilità di cui al successivo articolo 12.

Art. 12
Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita nella forma di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo 11 e dell'articolo 13, si qualifica quale strumento gestionale in grado di garantire flessibilità alla organizzazione e all'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori contenuti nell'articolo 2 del D.Lgs. 30/3/2001 n.165, e successive modifiche ed integrazioni.

Sezione II
Competenza e criteri di determinazione e gestione dinamica della dotazione organica

Art. 13
Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Provinciale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, e dell'articolo 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente. La dotazione viene determinata sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni, scaturiti da analisi organizzative adeguate, effettuate ai sensi degli articoli 16 e 17.
2. Fermo restando il principio di complessività di cui all'articolo 11 la dotazione organica dell'Ente viene articolata fra le Aree sulla base delle risultanze degli effettivi fabbisogni. L'articolazione della dotazione organica dell'Ente nelle varie strutture organizzative corrisponde a quella prevista dall'allegato "A". Le variazioni alla distribuzione predetta sono disciplinate dall'articolo 20.

Art. 14
Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 11, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per categoria e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'Ente. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico dell'Ente.
2. La distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, quale risulta dalla dotazione organica di cui all'allegato A, potrà essere variata in sede di approvazione del PEG, del Piano triennale del fabbisogno o del Piano annuale delle assunzioni.

Art. 15
Contingenti di personale a tempo parziale

1. L'accoglimento delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e la costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale saranno effettuate nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali e dello specifico Regolamento disciplinatorio.

Art. 16
Ricognizione dei fabbisogni di personale

1. L'Ente, procede periodicamente, attraverso l'Area Risorse Umane e organizzazione, alla ricognizione programmatoria dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 13, comma 1, attraverso opportune metodologie di analisi nel rispetto delle vigenti norme di legge. I fabbisogni di personale sono determinati in rapporto diretto con i progetti affidati a ciascuna struttura organizzativa.

Art. 17
Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi

1. L'Ente può procedere alla revisione dei procedimenti amministrativi, anche sulla base delle risultanze di analisi organizzative, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili.

Art. 18
Costituzione, modificazione e soppressione Unità Operative

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione delle Unità Operative, da attuarsi nell'ambito organizzatorio delle Aree, competono ai relativi Direttori d'Area d'intesa con i Dirigenti dei Servizi interessati, il Direttore Generale e il Direttore dell'Area Risorse umane e organizzazione, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 19
Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 30/3/2002 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi.

Art. 20
Distribuzione del personale alle strutture organizzative

1. Le variazioni in aumento o in diminuzione delle risorse umane assegnate alle strutture organizzative dirigenziali devono essere motivate da variazioni dei carichi di lavoro ed effettuate in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o di ricognizione dei fabbisogni di personale effettuata ai sensi dell'art 16.
2. Nel corso della gestione eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale possono comportare interventi integrativi o modificativi del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 21
Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base

1. Nell'ambito di ciascuna Area l'organigramma delle risorse umane per Unità Operative e l'assegnazione delle persone alle rispettive mansioni è attuato dal Direttore d'Area d'intesa con i dirigenti dei Servizi interessati.

Sezione III
Profili professionali e mansionari

Art. 22
Profili professionali

1. I profili professionali, individuati nell'ambito della dotazione organica sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali attività dell'Ente. In relazione a quanto precede i profili professionali sono ripartiti nelle seguenti aree di attività:
- Area amministrativa, Economico-Finanziaria ed Informatica;
- Area tecnica;
- Area vigilanza
- Area dei servizi;
- Area scolastica.

Art. 23
Principi di determinazione dei profili professionali

1. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:
- omogeneità funzionale d'Area: l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;
- compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni;
- polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'ascrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale;
- tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree di ascrizione, al vigente modello contrattuale.

2. Contestualmente all'approvazione del presente Regolamento viene effettuata la rideterminazione dei profili professionali come risulta dall'Allegato B del regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali rientra nelle competenze del Direttore dell'Area Risorse Umane e organizzazione che vi provvede con proprio atto di organizzazione.

Art. 24
Mansioni

1. Le attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale sono desunte e conformi a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e sono indicate nei contratti individuali dei dipendenti. Il lavoratore, di norma, deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti.

Capo IV
Organizzazione e sviluppo del personale

Art. 25
Programmazione, gestione e controllo. Rinvio

1. Per quanto riguarda la programmazione, gestione e controllo si rinvia all'articolo 64.

Sezione I
Organizzazione e gestione del personale

Art. 26
Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della dirigenza nell'ambito degli indirizzi generali definiti dal Direttore dell'Area Risorse Umane e organizzazione.

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane e competono al Direttore Risorse Umane ed organizzazione:

- i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- i trasferimenti di personale per mobilità esterna;
- l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la definizione e la modificazione dei profili professionali;
- la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi degli articoli 30 e 31.

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane e competono ai singoli dirigenti:

- l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
- la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- la valutazione dei livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione, di funzione e di risultato previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 29, e il parere preventivo per l'eventuale autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali affidati da soggetti terzi;
- l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

Sezione II
Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente

Art. 27
Principi di mobilità interna ed esterna

1. La mobilità del personale è un provvedimento di gestione delle risorse umane che viene attuato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto dei criteri di funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità dell'amministrazione ed il cui uso tende a contemperare le esigenze dell'Amministrazione con gli interessi dei dipendenti.
2. La mobilità del personale nell'ambito dell'Ente (mobilità interna) e fra enti pubblici (mobilità esterna) deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- la migliore funzionalità dei servizi, il migliore utilizzo del personale nel rispetto e attraverso la valorizzazione delle attitudini, caratteristiche, capacità e professionalità delle singole persone rispetto al ruolo da svolgere;
- il miglioramento delle condizioni personali e di lavoro dei dipendenti;
- l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- la riorganizzazione, il ridimensionamento o l'istituzione di servizi;
- l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo famigliare;
- il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di destinazione e del dipendente.

Art. 28
Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale a garantire l'ottimale fruizione dei servizi da parte dei cittadini e l'orientamento dei servizi alle esigenze dell'utenza esterna ed interna, a consentire una gestione dei servizi economica e funzionale e a favorire un impiego utile dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale.
2. Competenti a determinare l'orario di servizio e la sua articolazione sono i Direttori d'Area nel rispetto dei criteri generali e delle direttive fissati dalla Giunta.

Art. 29
Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente a tempo indeterminato può essere collocato, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, in aspettativa non retribuita e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio (in un quadriennio se Dirigente), da fruirsi al massimo in due periodi. Tali periodi non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comporto del dipendente.
2. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato al Direttore dell'Area Risorse Umane ed organizzazione, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di nulla osta del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea motivazione evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Ente, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate; ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.
4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Ente, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Dirigente della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
5. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Ente resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto ed il dovere di esclusività del rapporto con l'Ente. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
6. Al termine del periodo di aspettativa, l'Ente ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzioni contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.
7. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Ente.
8. Le norme previste dal presente articolo valgono, per quanto compatibili, anche per il personale dirigenziale secondo la disciplina prevista dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) In tale caso l'istanza va presentata al Direttore dell'Area Risorse Umane ed organizzazione per i Dirigenti di Servizio e al Direttore Generale per i Direttori d'Area.

Sezione III
Formazione e aggiornamento del personale

Art. 30
Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Ente provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso, anche in funzione dello sviluppo professionale contrattualmente delineato.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionali allo sviluppo, alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso.

Art. 31
Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. La Giunta provvede ad approvare il Programma annuale o pluriennale di formazione e aggiornamento del personale dipendente predisposto dall'Area Risorse Umane e organizzazione sulla base delle esigenze funzionali evidenziate dai dirigenti.

2. Il Direttore Risorse Umane e organizzazione è tenuto a dare attuazione al programma predetto nei limiti delle risorse assegnate.
3. E' compito di ciascun Dirigente di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso assegnato garantendo l'opportunità a tutti di partecipare a corsi formativi mirati, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
4. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, l'Ente provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta particolarmente bisognosa di tutela formativa.

Sezione IV
Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale

Art. 32
Sviluppo risorse umane e produttività

1. L'Ente promuove ed agevola l'evoluzione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale.

Art. 33
Finanziamento per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. Si procederà annualmente a quantificare l'ammontare delle risorse destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi in conformità alla disciplina prevista dalla legge e dal C.C.N.L. in vigore.

Art. 34
Modalità di utilizzo delle risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie di cui all'art. 33 sono utilizzate in conformità a quanto stabilito dalla legge, dai contratti nazionali e dai contratti integrativi decentrati in vigore.

Art. 35
Conferimento incarichi delle aree delle posizioni organizzative

1. L'Ente, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva può attribuire specifici trattamenti economici accessori a titolo di retribuzione di posizione e di risultato al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione di unità organizzative. L'individuazione delle posizioni organizzative e le modalità di conferimento degli incarichi vengono definite dalla Giunta.
2. Le posizioni funzionali sono assegnate a personale ascritto alla categoria D. Il Direttore d'Area, d'intesa con i dirigenti dei servizi interessati, individua i titolari ai quali attribuisce l'incarico sulla base dei parametri stabiliti dalla Giunta.

Art. 36
Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale. Rinvio

1. Per quanto riguarda la valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale si fa rinvio agli articoli 65 e seguenti.

Art. 37
Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I dirigenti delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in

presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
3. Le risorse finanziarie all'inizio di ciascun esercizio sono complessivamente poste a disposizione di ciascun Dirigente di struttura in rapporto al numero e alla categoria del personale assegnato. L'utilizzo dell'istituto del lavoro straordinario deve essere coerente con le necessità straordinarie che si presentino nel raggiungimento degli obiettivi del PEG. Per necessità di carattere eccezionale si può prevedere l'adeguamento delle risorse disponibili in corso d'esercizio nell'ambito del fondo complessivamente stanziato.
4. I dirigenti delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale e trasparente delle risorse in parola.

Sezione V
Relazioni sindacali

Art. 38
Competenze negoziali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli di responsabilità dell'Ente e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale. Il predetto obiettivo si realizza attraverso un sistema di relazioni sindacali stabile che si articola come segue:

- La contrattazione collettiva decentrata integrativa esclusivamente sulle materie e con le modalità espressamente indicate dalla legge e dal contratto nazionale;
- L'informazione periodica e tempestiva alle organizzazioni sindacali che ne hanno diritto sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane;
- La concertazione, su richiesta scritta da parte delle organizzazioni sindacali che hanno ricevuto l'informazione , per le materie previste dalla legge e dal contratto nazionale;
- La consultazione, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di risoluzione delle controversie interpretative dei contratti.

2. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

Art. 39
Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa si svolge esclusivamente sulle materie espressamente indicate dal contratto nazionale e segue il seguente procedimento:

a. costituzione della delegazione trattante di parte pubblica abilitata a svolgere la contrattazione in sede decentrata, mediante apposito atto deliberativo della Giunta, in conformità alle disposizione di legge e dei C.C.N.L.;
b. approvazione di apposita direttiva, da parte della Giunta, contenente obiettivi, indirizzi e limiti per la delegazione trattante;
c. convocazione, entro i termini previsti dal C.C.N.L., della delegazione sindacale per l'avvio del negoziato;
d. conclusione delle trattative con un'ipotesi di contratto, siglata dalle parti, che viene trasmessa all'Amministrazione (Giunta) per l'autorizzazione alla sottoscrizione o per eventuali osservazioni;
e. trasmissione dell'ipotesi di contratto, con l'autorizzazione della Giunta, al collegio dei Revisori;
f. sottoscrizione del contratto, trasmissione di copia all'ARAN e applicazione dello stesso.

2. L'Ente, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza dell'ARAN.
3. Durante le trattative in sede decentrata è inibito alle parti assumere iniziative unilaterali e/o procedere ad azioni dirette.

Titolo II
ASSETTO DIRIGENZIALE

Capo I
Disposizioni generali

Sezione I
Principi generali di gestione dirigenziale

Art. 40
Principio di autonomia

1. I dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici dell'Ente.
2. Gli atti adottati dai dirigenti nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono definitivi.
3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

Art. 41
Principio di responsabilità gestionale

1. I dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Ente.
2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dall'articolo 64 e dal Capo III del Titolo III.

Sezione II
Principi relazionali

Art. 42
Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Ente è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del perseguimento dei fini pubblici cui è rivolta l'azione dell'Ente.
2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

Sezione III
Segretario e Vicesegretario Provinciale

Art. 43
Segretario generale

1. Il segretario generale, oltre ai compiti spettanti per legge ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. 267/2000, coadiuva il Presidente assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'Ente e, a tal fine, compie, anche su incarico del Presidente, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Presidente stesso. Lo informa, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale e proponendo gli interventi conseguenti.
2. Al segretario generale possono essere affidate, con atto del Presidente assunto ai sensi dell'articolo 97 comma 4, lett.d) del D.Lgs. 267/2000, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale,

statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento all'assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente.

Art. 44
Vicesegretario generale

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 97 comma 5, del D.Lgs. 267/2000, la posizione funzionale di Vicesegretario.
2. Le funzioni di Vicesegretario, se nominato, sono cumulate con quelle di responsabile di Area o di Servizio, in base ad apposito provvedimento presidenziale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario generale.
3. Il Vicesegretario svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario generale anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
4. Al Vicesegretario può essere riconosciuta una maggiore retribuzione di posizione conseguente alla diversa pesatura della posizione dirigenziale ricoperta, a seguito dell'incarico conferito,secondo il sistema di graduazione vigente. Ai sensi dell'Art. 25 del C.C.N.L. 22.02.2006 dell'Area Dirigenziale, al Dirigente incaricato delle funzioni di Vicesegretario, sono altresì corrisposti i compensi per diritti di segreteria (di cui all'Art. 21 del dpr 04.12.1997 n. 465) per gli adempimenti posti in essere nei periodi di assenza o impedimento del segretario provinciale titolare della relativa funzione.
5. Le funzioni di cui al presente articolo sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, ad uno dei dirigenti dell'Ente, che risulti in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Nell'impossibilità di individuare un Direttore di Area, le funzioni possono essere attribuite anche ad un Dirigente di Servizio; l'incarico è rinnovabile.
6. In caso di impedimento o assenza del Segretario generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
7. In caso di contemporanea assenza o impedimento del Segretario generale e del Vicesegretario, le funzioni di supplenza possono essere attribuite temporaneamente ad altro Dirigente o dipendente.

Capo II
Dirigenza

Sezione I
Attribuzioni e responsabilità

Art. 45
Funzioni di direzione

1. Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla redazione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale proposta delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. I direttori di Area e i Dirigenti di Servizio adottano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati secondo le procedure del successivo art. 46.
2 bis. I direttori di Area, così come previsto dall'art. 54 dello Statuto, programmano, indirizzano e coordinano in posizione sovraordinata le attività dei dirigenti appartenenti all'Area di riferimento. In particolare:

- sono assegnatari dei programmi definiti nella relazione previsionale e programmatica;
- possono formulare proposte agli organi di governo ai fini dell'elaborazione di atti o programmi, limitatamente alle materie di competenza delle proprie Aree;
- hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
- hanno responsabilità gestionali-operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione;
- hanno la responsabilità della allocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali;

- svolgono attività di indirizzo e coordinamento sugli atti di valenza strategica, programmatoria e pianificatoria;
- svolgono attività di monitoraggio e di controllo periodico sullo stato di attuazione dei programmi e progetti affidati ai Dirigenti di Servizio.

In caso di urgente ed improrogabile necessità, altrimenti non fronteggiabile, avocano a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza.

3. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Ente, ai responsabili di unità organizzativa di livello dirigenziale, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Presidente, spettano:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza tra i dipendenti inquadrati nelle categorie D e C, con priorità ai dipendenti inquadrati nella categoria D;
- 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, dei regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza provinciale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente della Provincia.

4. Spetta ai dirigenti dell'Ente, ai sensi dell'articolo 107 comma 3, del D.Lgs. 267/2000, nonché dell'articolo 70 comma 6, del D.Lgs. 165/2001, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

5. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 4 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Presidente, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo la questione trattata all'esame della Giunta Provinciale, la quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

6. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 50 comma 2, del D.Lgs. 267/2000, il Presidente richiede ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

Art. 46
Sostituzione

1. In caso di ritardo o di omissione, da parte del Dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza ai sensi dell'articolo 45, il Presidente diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. La diffida è formulata dal Presidente su proposta dei Direttori di Area nei confronti dei Dirigenti di Servizio e su proposta del Direttore Generale nei confronti dei Direttori di Area. Qualora il ritardo o l'omissione permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore di Area per gli atti di competenza del Dirigente di Servizio e dal Direttore generale nel caso in cui l'inerzia o il ritardo concerne atti di competenza di un Direttore di Area.

2. In caso di ritardo o di omissione da parte di ogni altro dipendente, la diffida è formulata dal Dirigente competente.
3. Nelle ipotesi di cui al comma 1, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

Art. 47
Responsabilità di direzione

1. I dirigenti sono valutati, relativamente al loro operato, ai sensi del Capo II del Titolo III e sono responsabili, dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati e all'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione. I dirigenti sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, nonché dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti.

Sezione II
Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione

Art. 48
Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato dalle norme regolamentari relative all'accesso.

Art. 49
Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110 comma 1, del D.Lgs. 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. L'Amministrazione rende conoscibili mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di cui al successivo art. 54, mediante colloquio e valutazione dei curricula.
3. La valutazione farà riferimento ai criteri previsti dal successivo art. 54, ed esclusivamente in relazione alla posizione da ricoprire.
4. L'avviso pubblico di cui al comma 2 verrà predisposto dal Direttore Generale, in cui, nel rispetto della normativa europea e nazionale vengono definiti in relazione alla specificità della posizione, i requisiti di accesso, i parametri per la valutazione minima che dà titolo all'accesso nell'elenco degli idonei di cui al successivo comma 7 e la composizione della Commissione Esaminatrice. Nel caso di avvisi riguardanti i Dirigenti di Servizio, il Direttore Generale provvede alla predisposizione dell'avviso pubblico su proposta del Direttore dell'Area competente.
5. E' richiesto in ogni caso come requisito minimo di accesso alla selezione un'anzianità di servizio nel settore o Area di attività indicato nell'avviso di almeno cinque anni in posizione di D3 o almeno due anni in posizione dirigenziale.
6.La Commissione sarà presieduta di norma dal Direttore Generale per le selezioni inerenti i Direttori d'Area, o dal Direttore dell'Area competente in caso di selezione di Dirigenti di Servizio, dal Direttore dell'Area Risorse Umane (o da Dirigente dallo stesso delegato) e da esperto in organizzazione del lavoro e/o in psicologia del lavoro e/o in gestione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali).
7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è finalizzata alla predisposizione di un elenco di idonei sulla base del quale il Presidente della Provincia nomina il Dirigente fornendone esplicita motivazione e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito. E' facoltà del Presidente nominare un candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati e dichiarati idonei, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato idoneo alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto.

8. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.
9. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona indicativamente secondo le seguenti fasi:

- atto di indirizzo del Presidente con cui si fissano la posizione dirigenziale, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione. In caso si intenda riconoscere una indennità ad personam di cui all'art.110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 o si intenda procedere mediante contratto di diritto privato, l'atto di indirizzo va assunto con delibera di Giunta;
- individuazione del Dirigente da incaricare a seguito della procedura prevista dai precedenti commi;
- stipula del contratto individuale di lavoro per la parte normativa, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione, Informatica e Affari Generali o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Dirigente del Servizio Amministrativo del Personale;
- determinazione di impegno di spesa del Dirigente competente;
- provvedimento di incarico del Presidente, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico. Al provvedimento presidenziale accede un contratto individuale che disciplina la parte economica.

10. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato con apposita deliberazione della Giunta, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Ove sia stipulato un contratto di diritto pubblico, il trattamento economico, stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva ad personam, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.
11. La durata dei contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non può eccedere quella di scadenza del mandato amministrativo del Presidente.

Art. 50
Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascriversi a qualifica dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
2. L'Amministrazione provvede alla individuazione del contraente e alla costituzione del rapporto secondo le modalità stabilite dall'art. 49, commi da 2 a 9.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% (cinque) per cento delle posizioni dotazionali afferenti all'Area dirigenziale.
4. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dalla disciplina contrattuale vigente nel tempo.
5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica.

Art. 51
Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto previsto 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000. Per quanto attiene al sistema costitutivo, si applica la disciplina delineata dal precedente articolo 49,comma 9, opportunamente adeguata.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari corrispondenti a quelle previste per gli appartenenti alla categoria D.
3. I rapporti di lavoro per la copertura di posti di alta specializzazione possono essere costituiti, mediante procedura selettiva, nel limite del 10%, arrotondato per eccesso, delle posizioni dotazionali della categoria D.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato per le alte specializzazioni possono altresì essere costituiti al di fuori della dotazione organica nei limiti del 5%, arrotondato per eccesso, delle posizioni dotazionali della categoria D. Per quanto riguarda le modalità di affidamento dell'incarico, si applica la disciplina del precedente art.49, comma 2.

Art. 52
Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 49, 50 e 51.

1. Ove il rapporto di cui agli articoli 49, 50 e 51 per la copertura di posizioni dotazionali o extra-dotazionali, sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Ente, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con la costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato. Alla scadenza del rapporto 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. La collocazione in aspettativa è disposta dal Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione, Informatica e Affari Generali a seguito del provvedimento di individuazione del candidato. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, e con il parere favorevole del Direttore Generale, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Ente ed enti o società dalla stessa partecipati.
2. L'Ente colloca in aspettativa senza assegni i propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino incarichi dirigenziali dotazionali a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni o presso società partecipate dall'Ente e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso.
3. Ai dipendenti di ruolo dell'Ente, che accettano incarichi dirigenziali extra-dotazionali o incarichi di alta specializzazione a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni o presso società partecipate dall'Ente si applica l'art. 110 comma 5 del D.Lgs. 267/2000. La Giunta può deliberare, sentito il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, il divieto di copertura con rapporto a tempo indeterminato della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire allo stesso di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando in tal modo la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse dell'Ente alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.
4. Nel caso di svolgimento di attività, da parte di dirigenti di ruolo, presso soggetti diversi dall'amministrazione pubblica, si applica la disciplina prevista nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 in materia di mobilità tra pubblico e privato. Oltre ai casi di esclusione previsti dall'art.23 bis, comma 5, del predetto D.Lgs. 165/2001, l'Ente si riserva di differire o rifiutare il collocamento in aspettativa per ragioni organizzative.

Art. 53
Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

1. Con deliberazione di Giunta, possono essere costituiti uffici di supporto, posti alla diretta dipendenza del Presidente, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
2. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato.

Sezione III
Conferimento d'incarico

Art. 54
Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura

1.Ogni unità organizzativa di livello dirigenziale è affidata alla responsabilità gestionale di un Dirigente che compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi di governo elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati dei seguenti criteri generali ed attuativi:

ATTITUDINI

Propensione alla gestione dell'ambito funzionale ed organizzativo affidato

Attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette

Competenze organizzative e gestionali coerenti con la mission affidata

CAPACITA' PROFESSIONALI

Competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di coordinamento

Capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento

Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'Area diretta

RISULTATI CONSEGUITI

Valutazione conseguita in relazione agli obiettivi affidati in fasi pregresse del rapporto di lavoro

Grado medio di conseguimento degli obiettivi affidati rilevato dai sistemi di valutazione della prestazione negli ultimi anni (livello quantitativo della prestazione)

Capacità organizzative mediamente dimostrate nel conseguimento degli obiettivi affidati (livello qualitativo della prestazione)

VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

Valutazione di risultati che denota affidabilità ed efficacia di gestione

Valutazione di risultati che dimostra capacità ed efficienza gestionali

Valutazione di risultati che comprova capacità di programmazione e di pianificazione

SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE POSSEDUTE

Possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali

Possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi

Possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione delle strutture di preposizione

ESPERIENZE DI DIREZIONE EVENTUALMENTE MATURATE ALL'ESTERO ATTINENTI ALL'INCARICO

Esperienze direzionali strettamente connesse alla tipologia dell'incarico da conferire

Esperienze direzionali che hanno un'incidenza rilevante in relazione all'incarico da conferire

Esperienze direzionali che, pur non avendo stretta attinenza all'incarico da conferire, sono da ritenersi necessarie al fine del conferimento dell'incarico stesso.

2. Al fine di poter conferire gli incarichi dirigenziali secondo i criteri suddetti, con riferimento ai dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene istituita una banca dati presso la Direzione Generale contenente il "curriculum vitae" del suddetto personale. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum qualora ne ravvisino la necessità.

3. Le funzioni di responsabilità di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto nella precedente Sezione, sono conferite, di norma, per una durata non inferiore ad anni tre con facoltà di rinnovo e osservando, ove possibile e funzionale sotto l'aspetto organizzativo, il principio della rotazione. Possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro 90 giorni dall'inizio del mandato del Presidente. Decorso tale termine si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.

4. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 3, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti, dall'interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

Art. 55
Responsabilità dirigenziale

1. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il mancato raggiungimento degli obiettivi o la inosservanza di direttive impartite dal Presidente, dalla Giunta, valutati con i sistemi e garanzie determinati con provvedimenti di Giunta , comportano per il Dirigente interessato la revoca dell'incarico adottata con la procedura prevista dai commi successivi e la destinazione ad altro incarico anche di minor valore economico, o la riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato conferito un incarico dirigenziale con contratto a termine.

2. La revoca dall'incarico è disposta dal Presidente, sentito il Direttore Generale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. Il Presidente, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, dispone sentiti , il Direttore Generale e il Comitato dei Garanti l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa nel tempo in vigore.
4. La revoca dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta.
5. La responsabilità particolarmente grave del Dirigente, accertata secondo le procedure adottate dall'Ente nel rispetto delle previsioni dell'art. 23 del C.C.N.L. del 10.4.1996, come sostituito dall'art.14 del C.C.N.L. del 23.12.1999, costituisce giusta causa di recesso. La responsabilità particolarmente grave è correlata:

a) al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente;

b) ovvero, alla inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

6. I provvedimenti di cui al comma 5 sono adottati previo conforme parere di un Comitato di Garanti i cui componenti sono nominati con atto del Presidente della Provincia. Il Comitato dei Garanti è composto da cinque membri di cui un esperto in diritto del lavoro pubblico designato dal Presidente del Tribunale di Modena su richiesta dell'Ente, con funzioni di Presidente. Qualora il Tribunale non procedesse ad alcuna designazione entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, il Presidente del Comitato dei Garanti è designato dal Presidente della Provincia.
I rimanenti membri sono scelti come segue:

- due sono individuati dal Presidente della Provincia fra esperti nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa
- due sono individuati tra i Dirigenti dell'Ente mediante estrazione a sorte fra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidature, designati dal Presidente della Provincia.

I componenti del Comitato dei Garanti durano in carica tre anni non rinnovabili. Quanto ai tempi previsti per l'espressione del "parere", sono fissati dall'art. 22 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 come sostituito dall'art. 42 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, in 45 giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere stesso.
7. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

Art. 56
Funzioni vicarie di Responsabile di struttura

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 54, comma 1, risulta vacante le funzioni di direzione delle attività o di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante sono demandate con apposito incarico del Presidente ad altro Dirigente.
2. Nel caso invece di temporanea assenza od impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni è demandato:

- nel caso di assenza di Direttore di Area ad un Dirigente di Servizio della medesima struttura appositamente delegato dal Dirigente di massimo livello;
- nel caso di assenza di Dirigente di Servizio, al Direttore di Area. Nel caso di contemporanea assenza del Dirigente di Servizio e del Direttore di Area, ad altro Dirigente di Servizio della medesima Area, precedentemente delegato dal Dirigente assente d'intesa col Direttore d'Area.

3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Presidente può provvedere ai sensi dell'articolo 97 comma 4, lett.d) del D.Lgs. 267/2000, con altro Dirigente dell'Ente.
4. In ogni caso, il Direttore Generale, sentito il Comitato di Direzione, propone al Presidente i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale della struttura interessata.

Sezione IV
Sistema di allocazione delle posizioni dirigenziali

Art. 57
Criteri di allocazione

1. Ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, i dirigenti sono allocati, in relazione alla funzione rivestita e alle connesse responsabilità, nelle fasce retributive determinate dalla contrattazione collettiva nazionale, in applicazione dell'articolo 24, del D.Lgs. 165/2001.
2. L'allocazione delle posizioni dirigenziali, di cui al comma 1, è attuata in applicazione di una metodologia conforme al dettato legislativo e contrattuale collettivo vigente in materia.
3. La collocazione della singola posizione dirigenziale nella fascia retributiva avviene, di norma, in funzione della maggiore o minore autonomia ad essa riconosciuta nella realizzazione di programmi politico-strategici e della più o meno elevata complessità della struttura organizzativo-funzionale gestita.
4. All'assolvimento dell'attività di allocazione di ciascuna posizione dirigenziale, nell'ambito della relativa fascia retributiva, provvede la Giunta Provinciale, sentiti il Direttore Generale e il Comitato di Direzione. Le relative determinazioni di Giunta accedono, quale presupposto applicativo, al complessivo provvedimento d'individuazione della retribuzione di posizione afferente ai diversi ruoli dirigenziali.
5. La Giunta può provvedere alla verifica delle posizioni dirigenziali nella relativa fascia retributiva in sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione.
6. La metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali verrà adottata a seguito della definizione dei criteri generali in sede di contrattazione decentrata per l'Area della dirigenza.

Sezione V
Sistema gestionale e relazionale

Art. 58
Rapporti con il livello politico e la Direzione generale

1. I rapporti con l'Assessore di riferimento e il Direttore Generale per la definizione, la gestione e la verifica delle politiche strategiche dell'Area sono di competenza del Direttore di Area.

Art. 59
Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate

1. Il Dirigente è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire agli stessi il conseguimento degli obiettivi assegnati, in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale.
2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Il Dirigente è tenuto ad assicurare ai dipendenti coordinati la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

Art. 60
Coordinamento delle attività e controlli

1. Ciascun Dirigente, nominato ai sensi dell'articolo 54, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
2. Il Dirigente è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta, nonché per garantire la soddisfazione degli utenti interni ed esterni.

Art. 61
Delegabilità delle funzioni dirigenziali

1. Il Dirigente nominato ai sensi dell'articolo 54 può delegare con atto scritto e motivato, previo parere vincolante del Direttore generale e per un periodo di tempo determinato, ad altri dipendenti inquadrati nella categoria D assegnati funzionalmente alla propria struttura organizzativa, le seguenti funzioni:

- cura e attuazione dei progetti e della fase gestionale, nonché l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, in particolare l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione di entrata;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

Art. 62
Pareri tecnici

1. I dirigenti nominati ai sensi dell'articolo 54 sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui 49 comma 1, del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di provvedimenti deliberativi afferenti all'unità di preposizione.

Sezione VI
Metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali

Art. 62 bis
Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali

1. L'Ente procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dell'articolo 24 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.
2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono correlate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza provinciale, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine di riconoscere ai singoli ruoli dirigenziali un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al ruolo della posizione dirigenziale rivestita.
3. Il processo di valutazione è esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e di coordinamento espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

Art. 62 ter
Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

1. L'attività di cui al precedente articolo 62 bis è condotta in applicazione di elementi di valutazione riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:
- complessità organizzativa,
- responsabilità gestionale,
- rilevanza strategica.

2. Allo scopo di conseguire una misurazione puntuale e comparativa delle posizioni, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, che consentano di ponderare al meglio la reale incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.

Art. 62 quater
Metodologia valutativa

1. La metodologia valutativa, viene approvata dalla Giunta Provinciale previa determinazione dei criteri generali concordati con le organizzazioni sindacali a seguito di apposito confronto.

Sezione VII
Gestione del sistema di graduazione della posizione

Art. 62 quinquies
Competenze valutative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono alla Giunta Provinciale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e può a tal fine avvalersi della collaborazione e dell'assistenza del Nucleo di Valutazione

2. L'attività di cui al comma 1 è compiuta nel momento immediatamente successivo all'adozione del provvedimento di allocazione delle posizioni dirigenziali, assunto dalla Giunta ai sensi dell'articolo 57, commi 5 e 6.

Art. 62 sexies
Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente aggiornati in base alle seguenti circostanze:
- sopravvenienza di provvedimenti di modifica della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;
- intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o strategici da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'affidamento o la sottrazione a talune posizioni dirigenziali, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti, o già attribuiti, in caso di sottrazione, e/o di rilevanti risorse finanziarie. In tal caso, l'Ente procede, con valutazione a parte, all'eventuale preventiva riallocazione della posizione interessata, ove necessaria, ai sensi dell'articolo 62 quinquies;
- introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne.

Titolo III
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I
Sistema integrato della programmazione, gestione e controllo dell'Ente

Art. 63
Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance e sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità organizzative e i singoli collaboratori forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Gli obiettivi sono definiti in riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ente ed ai bisogni dei cittadini e del territorio amministrato. Gli obiettivi trovano la loro origine nel Programma di mandato della Provincia. La scelta e la descrizione degli obiettivi sarà tale da garantire sempre la loro misurabilità e trasparenza
4. L'Amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

Art. 64
Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità di cui l'ente si è dotato e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
2. Il ciclo di gestione della performance si realizza attraverso il percorso di predisposizione e verifica dei:
- documenti di pianificazione:
  - Programma di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Generale di Sviluppo (PGS), Documento di orientamento politico economico (DOPE), Programma triennale dei lavori pubblici, bilancio pluriennale di previsione;
- documenti di programmazione
  - Bilancio di previsione, Elenco annuale dei lavori pubblici, Piano della performance;
- documento di budgeting
  - Piano Esecutivo di Gestione.

Il ciclo di gestione della performance prosegue con la fase del monitoraggio in corso di esercizio:

- Stato di attuazione dei programmi SAP al 30/6, 30/9, 31/12 e Stato di attuazione delle azioni premianti;

e si conclude con la misurazione dei risultati, sulla base degli obiettivi e indicatori assegnati, nonché la valutazione dei risultati individuali e la rendicontazione finale agli organi di governo e ai cittadini

- rendiconto di gestione, relazione sulla performance, bilancio sociale.

3. La regolamentazione dell'attività di programmazione, gestione e controllo dell'ente nonché delle procedure per la predisposizione dei documenti economici e finanziari, comprensive della prevista negoziazione del Piano Esecutivo di Gestione, è rinviata al Regolamento di contabilità.
4. La prevista disciplina relativa all'organizzazione del Servizio finanziario dell'ente, di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, è rinviata al vigente Regolamento di contabilità.
5. I contenuti e l'iter di redazione del Piano della performance e della Relazione annuale sono rinviati al Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art.67.

Art. 64 bis
Piano della performance

1. Il Piano della performance è un documento programmatico annuale tratto dal Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con le finalità del mandato del Piano Generale di Sviluppo, con gli indirizzi politici espressi nel Documento di orientamento politico economico, i programmi triennali della Relazione Previsionale e Programmatica e le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale e pluriennale. E' proposto dalla Direzione Generale alla Giunta per l'adozione entro un mese dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Piano esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.

Art. 64 ter
Relazione sulla performance

1. Entro il 30 giugno la Giunta adotta un documento denominato Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
2. Il Sistema di Misurazione e Valutazione individua fasi e tempi di redazione della Relazione sulla performance.

Capo II
Misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e del personale non dirigenziale

Art. 65
Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento del rendimento organizzativo, al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Art. 66
Strumenti per premiare il merito e la professionalità

1. Il sistema premiale applicabile presso l'Amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, Dirigente e non Dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti

premiali applicabili presso l'Amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
- gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
- la progressione economica orizzontale
- l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
- il bonus annuale delle eccellenze
- il premio annuale per l'innovazione
- il premio di efficienza
- l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
- la progressione di carriera.

4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.Lgs. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 67
Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance ai fini delle forme incentivanti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 66 e definisce il collegamento con gli altri strumenti della premialità.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione viene definito dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 70 e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimentale (art. 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009).

Art. 68
Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno deve essere realizzata attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito, distinte tra personale dirigenziale e personale non dirigenziale, ai fini del collocamento in fasce di premialità a seguito del punteggio conseguito.

Art. 69
Fasce di merito per la valutazione della performance individuale

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità, l'Amministrazione osserva i seguenti criteri generali di riferimento:

A. alla fascia "alta" di merito deve essere destinata una quota prevalente in senso relativo delle risorse complessivamente destinate alla premialità;
B. la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi;
C. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'Amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa";
D. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione in termini di contenuti non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo;
E. il valore del premio di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo e di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;
F. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

2. L'Amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.
3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance in nome di una gradualità di applicazione necessaria a combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.
4. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo, definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
5. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal Dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 70
Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri, di cui uno interno, individuato nel Direttore Generale, e due esterni.
2. Il Direttore Generale assume la presidenza del Nucleo di Valutazione.
3. I due membri esterni all'Amministrazione devono avere specifica e provata esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
4. I membri esterni sono nominati dal Presidente della Provincia con proprio atto fra i soggetti che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul Sito web istituzionale dell'Ente. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio.
5. I curricula dei componenti ed i relativi atti di nomina sono pubblicati sul Sito web istituzionale dell'Ente.
6. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti esterni, eventualmente rinnovabili; in ogni caso, la durata in carica non dovrà superare il mandato elettivo del Presidente
7 Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
8. L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti o revoca da parte del Presidente.
9. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Presidente nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 71
Organizzazione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale.
2. Le riunioni del Nucleo di Valutazione sono validamente costituite anche con la presenza di soli due componenti. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata.
3. Il Nucleo di Valutazione può affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto tecnico ed operativo dell'Ufficio Controllo Direzionale, struttura tecnica permanente per la misurazione della performance.

Art. 72
Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
- definisce e propone all'approvazione della Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrazione delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.)
- valida la Relazione sulla performance predisposta dall'Ufficio Controllo Direzionale, la quale attesta che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente, e la propone alla Giunta, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi previsti dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone all'organo di governo, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice, intesi come incarichi di direzione sulle strutture dell'Ente, e l'attribuzione ad essi dei premi;
- compone la graduatoria dei Dirigenti e del personale non dirigenziale;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla C.I.V.I.T.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

2. Il Nucleo di Valutazione esercita altresì le attività di controllo strategico, volto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. Il Nucleo di Valutazione sulla base di appositi modelli forniti dalla C.I.V.I.T., cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla predetta Commissione.
4. Il Nucleo di Valutazione collegialmente ed i singoli componenti possono comunque essere sempre interpellati dal Presidente, dalla Giunta e dai dirigenti dell'Amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengano all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.
5. Nell'ambito delle sue funzioni, il Nucleo di Valutazione:

- opera in condizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente e alla Giunta;
- può richiedere direttamente, senza ulteriori formalità, ai dirigenti qualsiasi atto e notizia;
- può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.

Art. 73
Ufficio Controllo Direzionale

1. E' istituito l'Ufficio Controllo Direzionale, allo scopo di:

- supportare il Presidente, la Giunta e il Direttore Generale nell'analisi dei programmi e progetti contenuti nella proposta di PEG;
- definire le modalità e le metodologie con cui esercitare il controllo sulla gestione complessiva dell'ente, in raccordo con il Nucleo di Valutazione, l'Area Finanziaria e il Direttore Generale e sentito il Comitato di direzione;
- realizzare, in collaborazione con l'Area finanziaria, il controllo sulla gestione dell'ente, favorendo la verifica della corretta ed economica gestione delle risorse;
- supportare il Presidente, la Giunta e il Direttore Generale nel monitoraggio in itinere e nella verifica dell'andamento degli indicatori di efficacia, efficienza e qualità;
- garantire, in qualità di struttura tecnica permanente, il supporto tecnico ed operativo al Nucleo di Valutazione;
- supportare i dirigenti con informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 74
Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni

istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei princìpi di buon andamento e imparzialità.
2. La Provincia di Modena garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, la Provincia di Modena provvede a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.

Art. 75
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. La Provincia di Modena adotta ed aggiorna annualmente un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in cui sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative attuate.
2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce in particolare tempi e modalità di pubblicazione sul sito web istituzionale (nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito") dei seguenti documenti:
- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione sulla performance;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- e) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione e del Responsabile della struttura tecnica permanente di misurazione della performance;
- f) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Capo III
Controlli interni

Art. 76
Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo

1. L'Ente, nell'ambito della sua autonomia normativa ed organizzativa, individua strumenti e metodologie adeguati a:
- garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, così come previsto all'art. 67;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (c.d. controllo strategico).

Art. 77
Controllo di regolarità amministrativa

1. Al fine di garantire la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, il Presidente con apposito atto di indirizzo rivolto al Segretario Generale, individua la metodologia di verifica a campione degli atti e dei procedimenti.
2. Il Segretario Generale produce periodicamente report descrittivi e materiale rappresentativo della regolarità amministrativa degli atti.
3. La documentazione di cui al comma 2 è trasmessa al Presidente e al Direttore Generale.

Art. 78
Controllo di regolarità contabile

1. Le metodologie e i prodotti del controllo di regolarità contabile sono definiti nell'ambito del Regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 79
Controllo di gestione

1. La Direzione Generale svolge la funzione di controllo di gestione attraverso gli Uffici di Controllo Direzionale e Contabilità Economica che possono richiedere ai dirigenti dell'Ente i dati e le informazioni necessarie.
2. A tal fine viene prodotto periodicamente il resoconto della attività di controllo, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.
3. La documentazione di cui ai precedenti commi è trasmessa al Presidente, al Comitato di direzione e al Direttore Generale il quale provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad analizzarne il contenuto con i dirigenti interessati.

Art. 80
Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione, in attuazione dei principi recati dall'articolo 5, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono attuati, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima ad opera degli organi competenti.

Art. 81
Controllo strategico

1. L'ufficio Controllo Direzionale produce periodicamente report descrittivi e materiale rappresentativo della congruenza fra obiettivi strategici e risultati conseguiti.
2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Presidente, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione, al Direttore Generale e ai dirigenti.

~~Titolo IV~~
~~RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DELLA DIRIGENZA~~
(TITOLO ABROGATO AD OPERA DELLA DELIBERA DI GIUNTA N. 429 DEL 22.11.2011, SOSTITUITO CON SPECIFICO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI)

~~*Capo I*~~
~~*Ambito di applicazione e competenza*~~

~~Art. 82~~
~~Ambito di applicazione~~

~~1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano la responsabilità disciplinare, le sanzioni e il relativo procedimento.~~

~~2. Ai dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente titolo.~~

Art. 83
Competenza sanzionatoria

1.All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il Direttore Generale su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza, e previo conforme parere del Comitato dei Garanti di cui al precedente art. 55 comma 6.
2.A tutta la connessa attività istruttoria provvedere l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/01.
3.L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è nominato dal Presidente della Provincia ed è composto:

- dal Segretario Generale, in qualità di Presidente dell'Ufficio;
- da due esperti in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali.

4.In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Presidente.

Art. 84
Competenza dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.
2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il Dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.
4. Il Direttore Generale, su richiesta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al Dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al Dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso Dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.
5. Il Dirigente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Capo II
Disciplina del procedimento

Art. 85
Modalità procedimentali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'articolo 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/01 mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del Dirigente i fatti oggetto della contestazione. Il Dirigente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.
L'Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il Dirigente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
4. Alla seduta interviene un funzionario dell'Area Risorse Umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal Dirigente e dai componenti dell'Ufficio e di cui viene consegnata copia al Dirigente o al suo rappresentante.

~~L'Ufficio procede anche in caso di assenza del Dirigente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al Dirigente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.~~
~~5. Il Dirigente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.~~

~~Art. 86~~
~~Definizione del procedimento~~

~~1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:~~
- ~~disporre ulteriori accertamenti istruttori di completamento;~~
- ~~decidere in merito alla sanzione disciplinare da proporre al Direttore Generale;~~
- ~~disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.~~

~~2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'Area Risorse Umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.~~
~~3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al Dirigente secondo le disposizioni di cui all'articolo 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/01.~~
~~4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive integrazioni e modificazioni.~~

Titolo V
ORGANI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Capo I
Direzione generale

Sezione I
Funzioni

Art. 87
Organi di direzione generale

1. Sono organi di direzione generale dell'Ente:
   - il Direttore generale;
   - il Comitato di Direzione;
   - il Segretario generale.
2. La Conferenza dei dirigenti è organo collegiale di supporto agli organi di direzione generale.
3. Qualora il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite al Segretario.

Art. 88
Direttore Generale

1. Può essere nominato, ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. 267/2000, un Direttore Generale, in raccordo con le attribuzioni del Segretario Generale.
2. Al Direttore Generale compete l'assolvimento delle seguenti attribuzioni:

a attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia e sovrintendere alla gestione generale dell'Ente;
b formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
c elaborare e dirigere il processo di pianificazione e controllo direzionale dell'Ente, anche attraverso la proposta di piani intersettoriali;
d sovrintendere al Piano delle Opere e al Piano degli Investimenti con il supporto dell'Area LL.PP. e dell'Area Finanziaria;
e supportare la Giunta Provinciale per l'attività di rilevazione periodica dei risultati;
f predisporre e sottoporre al Presidente e alla Giunta il "Piano Esecutivo di Gestione" e il Piano dettagliato degli obiettivi;

g perseguire obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficienza, efficacia, economicità e qualità dei servizi;
h definire percorsi di adeguamento della struttura organizzativa dirigenziale;
i convocare e coordinare la Conferenza dei Dirigenti ed il Comitato di direzione;
j dirimere i conflitti di competenza tra i Dirigenti, indirizzare e coordinare le loro attività, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
k adottare, di concerto con i vari dirigenti ed avvalendosi del servizio di controllo interno, misure idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa e della gestione;
l attivare processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e gli eventuali scostamenti, anche attraverso attività di benchmarking;
m proporre ed attuare strumenti di indirizzo e controllo su Enti e società controllate e partecipate;
n sovrintendere alla definizione e all'applicazione di meccanismi idonei a responsabilizzare e incentivare i dirigenti, utilizzando gli istituti premianti previsti nel contratto di lavoro;
o presiedere il Nucleo di Valutazione;
p coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, sentiti il Comitato di Direzione e i singoli dirigenti;
q coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Ente, sentito la Conferenza dei dirigenti ed, eventualmente, i singoli dirigenti;

3. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario;

4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse al Direttore Generale con apposito provvedimento del Presidente.

Sezione II
Attribuzione d'incarico

Art. 89
Incarico di Direzione generale

1. L'incarico di Direzione generale può essere conferito, con provvedimento del Presidente, previa deliberazione della Giunta, al Segretario Generale o a Dirigenti di Area dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi.
2. L'incarico di Direzione generale può essere conferito, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, a soggetti esterni all'Ente, con rapporto costituito ai sensi del presente regolamento.
3. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione generale assunto, dal Presidente, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario generale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 97 comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 90
Revoca dell'incarico di Direzione generale

1. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

Art. 91
Funzioni vicarie di Direzione generale

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Direttore Generale, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato dal Presidente, sentito il Direttore Generale, al Segretario generale, ai sensi 108 comma 4, del D.Lgs. 267/2000, o ad altro Direttore d'Area dell'Ente.

Sezione III
Costituzione del rapporto

Art. 92
Costituzione del rapporto di Direzione generale con dipendenti dell'Amministrazione

1. Il conferimento dell'incarico di Direzione generale a dirigenti dell'Ente può avvenire:
- con il provvedimento d'incarico di cui all'articolo 54, o con altro provvedimento integrativo del medesimo, quale attribuzione aggiuntiva a quelle proprie della posizione di preposizione, ove il mantenimento o il conferimento delle funzioni gestionali di struttura non comporti pregiudizio alcuno al migliore ed utile assolvimento delle attribuzioni proprie della Direzione generale;
- con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato, stipulato ai sensi del successivo articolo 93

2. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 1, il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento, al dipendente, di un ulteriore specifico compenso, da determinarsi convenzionalmente tra le parti, definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.
3. Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'Ente, ai sensi della lettera b) del comma 1, è operato a norma del successivo articolo 93 e può determinare il collocamento in aspettativa senza assegni dell'interessato per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico stesso; l'Amministrazione, in tal caso, avrà facoltà di ricoprire il posto lasciato, così, temporaneamente vacante, dal dipendente, con costituzione di apposito rapporto a tempo determinato.

Art. 93
Costituzione del rapporto con soggetti esterni all'Amministrazione

1. L'incarico di Direzione generale è conferito a soggetti esterni all'Ente con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.
2. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.
3. Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento d'incarico, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto.

Capo II
Organi Collegiali

Sezione I
Conferenza dei dirigenti

Art. 94
Istituzione e funzioni della Conferenza dei dirigenti

1. E' istituita la Conferenza dei dirigenti di cui fanno parte i dirigenti di tutte le unità organizzative dell'Ente.
2. La Conferenza dei dirigenti è presieduta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal segretario generale, che la convoca di propria iniziativa o su richiesta di 1/5 dei dirigenti.
3. La Conferenza può essere convocata altresì dal Presidente, quando ravvisi la necessità di presentare indirizzi generali definiti dalla Giunta, di rendere informazioni o comunque di consultare i dirigenti; in tal caso il Presidente stesso stabilisce l'ordine del giorno e presiede.
4. La Conferenza dei dirigenti ha funzione consultiva e di elaborazione propositiva in ordine ad argomenti di interesse generale a livello dell'organizzazione dell'Ente e allo svolgimento della funzione dirigenziale.

Sezione II
Comitato di Direzione

Art. 95
Istituzione e funzioni del Comitato di Direzione

1. E' istituito il Comitato di Direzione per lo svolgimento di funzioni di coordinamento, consultive, propositive e di supporto a favore del Presidente, della Giunta e dei dirigenti sugli aspetti qualificanti concernenti la gestione e le strategie dell'Ente nelle diverse aree in cui viene ad articolarsi l'attività.
2. E' compito del Comitato di Direzione svolgere le seguenti funzioni, oltre a quelle ulteriori eventualmente attribuibili dalla Giunta mediante apposito provvedimento:

- formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
- proporre alla Giunta il piano annuale occupazionale;
- formulare proposte sull'assetto organizzativo e gestionale dell'Ente;
- supportare l'attuazione dei principali progetti di innovazione dell'Ente.

3. Il Comitato di cui al comma 1 è formato dai dirigenti di massima struttura organizzativa.
4. Il Direttore Generale, se nominato, coordina le attività del Comitato di Direzione. In caso contrario, il Coordinatore del Comitato è individuato con atto presidenziale. Il Coordinatore convoca il Comitato di Direzione, ne predispone l'ordine del giorno e riferisce periodicamente alla Giunta sugli argomenti trattati e le decisioni assunte.
5. La partecipazione alle riunioni del Comitato di Direzione è obbligatoria. Le sedute sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti e le decisioni vengono adottate col parere favorevole della maggioranza dei presenti. E' redatto un verbale delle sedute.

Titolo VI
INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'ENTE

Capo I
Attività non autorizzabili

Art. 96
Attività non autorizzabili

1. Il dipendente provinciale con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno non può in nessun caso:

- esercitare una attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale; sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all' Art. 2082 del Cod. Civ. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
- esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale così come definito dall'Art. 1 D.Lgs. 29.03.2004 n. 99, e di coltivatore diretto;
- instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Provincia, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro con esclusione di quelle partecipate dell'Amministrazione;
- esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale
- stipulare contratti di co.co.co. co.co.pro e/o libero-professionali con altro datore di lavoro

2. Non possono altresì essere oggetto di incarico, in quanto incompatibili:

- attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
- attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo, vigilanza;
- attività o prestazioni rese in connessione con la posizione professionale rivestita o in rappresentanza dell'Ente. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario e non può percepire ulteriori compensi.

3. Le attività suddette non possono essere autorizzate dall'Ente.

Capo II
Attività autorizzabili

Art. 97
Principi generali

1. Ai sensi del comma 2 art. 53 D. Lgs. 165/2001, ai dipendenti della Provincia non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative o che non siano espressamente e preventivamente autorizzati.
2. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione di appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici o privati.
3. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.
4. L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni/incarichi esterni, a dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:

- non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Ente;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- non interferisca o non produca conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Ente;
- costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- abbia carattere di transitorietà e saltuarietà;
- venga effettuata per Enti Pubblici e, qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore di soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni e servizi per la Provincia o titolari e/o richiedenti concessoni o autorizzazioni provinciali, né abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. (art. 4 comma 6 DPR 62/2013).

Art. 98
Tipologia di attività autorizzabili

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 96, gli incarichi per i quali è possibile richiedere l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente rivestire carattere sporadico, saltuario, temporale, ed occasionale, e comunque essere considerati eccezionali rispetto ai prevalenti e generali principi della esclusività ed incompatibilità che caratterizzano il lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni. È quindi da escludersi l'esercizio di qualunque attività caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività.
2. Sono autorizzabili, a titolo esemplificativo le seguenti attività:

- incarichi in qualità di perito, arbitro, revisore, membro di nuclei di valutazione e consulente occasionale presso Enti diversi in discipline afferenti alla P.A. e su materie direttamente connesse all'attività di servizio svolta (escludendo la facoltà di svolgere prestazioni professionali di tipo specifico quale la firma di progetti). Parimenti è autorizzabile l'attività di esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto, ferma restando la facoltà di optare tra lo svolgimento dell'attività in orario di servizio, con compensi introitati dalla Provincia, o fuori orario, con compensi percepiti dall'incaricato.
- incarichi di docenze in corsi di formazione;
- incarichi di progettazione e di collaudo di Opere Pubbliche di altri Enti Pubblici se compatibili con le disposizioni di cui al D. Lgs. 12/4/2006 n° 163 (c.d. Codice appalti). Per quanto riguarda progetti di edifici di civile abitazione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, il dipendente può firmare gli stessi, purchè destinati a dimora propria o a quella di familiari;
- incarichi di collaborazione in attività pubblicistica di carattere scientifico e culturale. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, se tali prestazioni non si traducono in attività continuativa o professionale;
- assumere cariche in società cooperative;
- pratica professionale presso studi professionali propedeutica al conseguimento del titolo abilitativo e limitatamente al periodo prescritto dalla relativa legge professionale;
- incarichi nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche volte a diffondere ed

incentivare la pratica sportiva tra i giovani.
3. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere espletati esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e uffici e senza utilizzare le attrezzature dell'Ente.

Art. 99
Procedura di autorizzazione

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Servizio Amministrativo del Personale, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività, corredata dal nulla-osta di cui ai commi successivi.
2. La formale autorizzazione viene rilasciata dal Servizio Amministrativo del Personale previo nulla-osta del Dirigente di riferimento.
3. Per i Dirigenti di Servizio il nulla-osta è rilasciato dal Direttore d'Area e per questi ultimi dal Direttore generale sentito il Dirigente del Servizio Amministrativo del Personale.
4. Il nulla-osta attesta l'assenza di conflitto di interessi anche potenziale e la compatibilità della prestazione extra lavorativa con i compiti d'ufficio, sulla base della natura della medesima, delle modalità di svolgimento e dell'impegno richiesto.
5. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il silenzio protratto entro i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi autorizzabili da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.
6. Per il personale in posizione di comando, anche parziale, presso altra Pubblica Amministrazione l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni, secondo quanto recato espressamente dal comma 10 art. 53 D. Lgs. 165/2001.

Art. 100
Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:
- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni o seminari e attività di docenza a carattere occasionale;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o aspettativa non retribuita;
- le attività sportive, ricreative, e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo, sempre che non si concretizzino in attività libero professionali;
- le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- assunzione di cariche sociali retribuite in associazioni senza scopo di lucro, ovvero in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e nell'ambito della società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice;
- La partecipazione di dipendenti a commissioni di esami di qualifica. In questo caso se la partecipazione avviene in qualità di membro interno, rientra fra i compiti e doveri d'ufficio o comunque fra le prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione Provinciale. Se invece la partecipazione avviene in qualità di membro esterno, la prestazione non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio e quindi il dipendente può percepire il relativo compenso ed è tenuto a svolgere l'incarico fuori l'orario di lavoro secondo la procedura prevista dall'art. 99.

2. Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà comunque effettuare apposita comunicazione al proprio Dirigente e al Servizio Amministrativo del Personale, prima dell'inizio della prestazione al fine di verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e la compatibilità con le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 101
Sanzioni in caso di mancata autorizzazione

1. I dipendenti della Provincia non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente.
2. In caso di inosservanza del divieto, salvo le gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. I Dirigenti sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo ogni presunto caso di incompatibilità, riferibile ai dipendenti assegnati al proprio servizio, di cui siano venuti comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche di competenza.

Art. 102
Servizio ispettivo

1. In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 62 L. 662/96, è istituito il Servizio Ispettivo col compito di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità dei dipendenti.
2. Tale organismo è composto dal Segretario Generale o suo delegato, dal Direttore dell'Area Risorse Umane e dal Dirigente del Servizio Amministrativo del Personale.
3. Per lo svolgimento di tale funzione, il Servizio Ispettivo opera su segnalazioni pervenute, verifiche a campione e comunque secondo attività di propria iniziativa.

Capo III
Commissioni interne

Art. 103
Compensi/gettoni per partecipazione dei dipendenti a commissioni interne

1. Gli atti di individuazione e designazione dei componenti e/o segretari di commissioni interne possono prevedere, per i dipendenti dell'Ente, la corresponsione del compenso o gettone previsto per l'attività prestata esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio.
2. La suddetta possibilità ricorre di norma qualora i dipendenti siano individuati in virtù della loro capacità professionale e dell'esperienza accertata ed in quanto tale l'attività possa considerarsi aggiuntiva rispetto a quella ordinariamente espletata.
3. Le previsioni di cui ai punti precedenti non si applicano al personale Dirigente.

Art. 104
Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si rinvia alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti.