



**PROVINCIA  
DI PARMA**

**SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO  
E DI GESTIONE - PROGETTO PROVINCE E COMUNI**

**DECRETO PRESIDENZIALE**

---

**n. 297 del 16/12/2022**

**Oggetto:** REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E  
- MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

IL PRESIDENTE

**Visti:**

- il D.Lgs. 267/2000 e, in particolare, l'art. 48, 3° comma, riguardante la competenza della Giunta circa l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la Legge 56/2014 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", per effetto della quale le competenze della Giunta Provinciale spettano oggi al Presidente della Provincia;
- lo Statuto della Provincia di Parma, approvato dall'Assemblea dei Sindaci con atto n. 1 del 9 gennaio 2015, in seguito modificato con atto dell'Assemblea stessa n. 1 del 7 marzo 2019 e, in particolare, gli articoli di cui al Capo III, riguardanti il Presidente della Provincia;

**Premesso che:**

- con decreto del Presidente n. 189 del 02 agosto 2022 è stata approvata l'ultima modifica al Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

**Richiamati** il Decreto Legislativo n. 74 del 20 maggio 2017 che ha apportato modifiche al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e il Decreto Legislativo n. 75 del 25 maggio 2017 che ha modificato ed integrato il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ;

**Verificato** che, al fine di adeguare l'ordinamento interno alle normative vigenti soprarichiamate, occorre adeguare il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Ritenuto** pertanto modificare ed integrare il suddetto Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, come di seguito riportato in modo sintetico, mentre si rimanda all'Allegato A) "Testo vigente e testo modificato a confronto" al presente atto a formarne parte integrante, che contiene la versione integrale del Regolamento:

Testo vigente	Testo modificato
<b>REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>
<p>Art. 15 – Determinazione della dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale - Piano assegnazione organici.</p> <p>....omissis....</p> <p><i>2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.</i></p>	<p>Art. 15 – Determinazione della dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale - Piano assegnazione organici.</p> <p>....omissis....</p> <p><i>2. La programmazione triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio <b>persegue lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001.</b></i></p>
<p>Art. 17 – Gestione dei profili professionali</p> <p>...omissis...</p> <p><i>4. Sentiti i soggetti sindacali, è approvata una rideterminazione generale dei profili professionali a seguito del riordino delle funzioni della Provincia, del trasferimento del personale negli organici regionali, delle cessazioni e delle mobilità</i></p>	<p>Art. 17 – Gestione dei profili professionali</p> <p>...omissis...</p> <p><i>4. Sentiti i soggetti sindacali, è approvata una rideterminazione generale dei profili professionali a seguito del riordino delle funzioni della</i></p>

<p>di personale che hanno interessato l'Ente in fase di riordino. La rideterminazione dei profili sarà comprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.</p> <p>...omissis...</p> <p>6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.</p> <p>...omissis...</p>	<p>Provincia, del trasferimento del personale negli organici regionali, delle cessazioni e delle mobilità di personale che hanno interessato l'Ente in fase di riordino: <b>nel rispetto dei contratti collettivi con particolare riguardo all'insieme di conoscenze competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.</b> La rideterminazione dei profili sarà comprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.</p> <p>...omissis...</p> <p>6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qualvolta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali: <b>anche con riferimento a fabbisogni primari o emergenti, per soppressione, modifica o definizione di nuovi profili professionali, ai sensi del comma 2.</b></p>
<p>Art.25 – Responsabilità dirigenziale</p> <p>....omissis....</p> <p>6. I provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi l'informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro.</p>	<p>Art.25 – Responsabilità dirigenziale</p> <p>....omissis....</p> <p>6. I provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, <b>nel rispetto del principio di pari opportunità e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici,</b> sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi l'informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro: <b>fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti collettivi e nazionali.</b></p>

<p>Art. 31 – Presupposti, limiti e requisiti per il conferimento degli incarichi</p> <p>.....omissis.....</p> <p><i>2. Essi, inoltre, possono essere conferiti solo a seguito di preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e riguardare prestazioni di natura temporanea ed altamente qualificata, con caratteristiche, quindi, ben distinte e non coincidenti con la normale competenza posseduta dai titolari degli organi gestionali, per le quali siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.</i></p> <p>2. bis assente</p>	<p>Art. 31 – Presupposti, limiti e requisiti per il conferimento degli incarichi</p> <p>....omissis.....</p> <p><i>2. Essi, inoltre, possono essere conferiti solo a seguito di preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e riguardare prestazioni di natura temporanea ed altamente qualificata, con caratteristiche, quindi, ben distinte e non coincidenti con la normale competenza posseduta dai titolari degli organi gestionali, per le quali siano preventivamente determinati durata, <del>luogo</del>, oggetto e compenso della collaborazione.</i></p> <p><b><i>2 bis. E' fatto divieto di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalita' di esecuzione siano organizzate dall'ente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilita' erariale.</i></b></p> <p><b><i>I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 165/2001 e ad essi non puo' essere erogata la retribuzione di risultato.</i></b></p>
<p>Art. 44 – Periodicità</p> <p>1. Il Piano della performance è approvato di norma entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Il PEG è approvato, di norma, contestualmente al Piano e, comunque, non oltre 15 giorni.</p>	<p>Art. 44 – Periodicità</p> <p>1. Il Piano della performance è approvato <del>di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Il PEG è approvato, di norma, contestualmente al Piano e, comunque, non oltre 15 giorni.</del> in seno al Piano Integrato delle Attività ed Organizzazione (PIAO).</p>
<p>Art. 45 – Obiettivi</p> <p>1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene approvato dal Presidente su proposta del Nucleo di valutazione, di norma, dopo l'approvazione del Piano della Performance. .....omississ.....</p>	<p>Art. 45 – Obiettivi</p> <p>1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene approvato dal Presidente su proposta del Nucleo di valutazione <del>di norma, dopo l'approvazione del Piano della Performance.</del> <b>e può essere aggiornato, di norma, annualmente previo parere del nucleo di valutazione.</b></p>

<p>Art. 46 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale</p> <p>.....omissis.....</p> <p>2. L'ambito di misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti e delle posizioni organizzative è collegato:</p> <p>a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;</p> <p>b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;</p> <p>c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché all'apporto individuale;</p> <p>d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;</p> <p>e) alla correttezza e l'integrità dell'azione amministrativa.</p> <p>.....omissis.....</p> <p>5 bis. Assente</p> <p>6. Sulla base di quanto al punto precedente, annualmente il Segretario Generale propone al Nucleo di valutazione la Relazione sulla Performance che evidenzia i risultati raggiunti, sia organizzativi che individuali, nonché gli eventuali scostamenti. La Relazione viene validata dal Nucleo di valutazione e presentata al Presidente,</p>	<p>Art. 46 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale</p> <p>....omissis.....</p> <p>2. L'ambito di misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti e delle posizioni organizzative è collegato:</p> <p>a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, <b>ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;</b></p> <p>b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;</p> <p>c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché all'apporto <del>individuale</del> <b>ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;</b></p> <p>d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;</p> <p>e) alla correttezza e l'integrità dell'azione amministrativa.</p> <p>.....omissis.....</p> <p><b>5 bis. Il Nucleo di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento segnalando la necessità/opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio al Presidente, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della Relazione sulla Performance.</b></p> <p><b>6. (Invariato)</b></p>

<p>di norma, entro il primo trimestre di ogni anno e tale validazione è condizione inderogabile per la distribuzione dei premi legati al merito di cui all'articolo successivo.</p>	
<p>Art. 48 – I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance</p> <p>1. Sono soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance: il Nucleo di Valutazione, il Segretario Generale, i Dirigenti, le Posizioni organizzative.</p>	<p>Art. 48 – Gli attori del processo di misurazione e valutazione della performance</p> <p>1. Sono soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance: il Nucleo di Valutazione, il Segretario Generale, i Dirigenti, le Posizioni organizzative, <b>i cittadini o altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione secondo quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione.</b></p> <p>...omissis....</p>
<p>Art. 49 – Il Nucleo di Valutazione</p> <p>.....omissis.....</p> <p>7....omissis.....</p> <p>monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;</p> <p>comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;</p> <p>valida la Relazione sulla performance predisposta dall'Ufficio Organizzazione, che evidenzia i risultati raggiunti, sia organizzativi che individuali, nonché gli eventuali scostamenti e la propone al Presidente, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;</p> <p>garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;</p> <p>.....omissis.....</p> <p>9....omissis.....</p> <p>può richiedere direttamente, senza ulteriori</p>	<p>Art. 49 – Il Nucleo di Valutazione</p> <p>.....omissis.....</p> <p>7....omissis.....</p> <p>monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, <b>anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;</b></p> <p>comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, <b>nonché ove previsto alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;</b></p> <p>valida la Relazione sulla performance predisposta dall'Ufficio Organizzazione, <b>ehe a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali. La Relazione</b> evidenzia i risultati raggiunti, sia organizzativi che individuali, nonché gli eventuali scostamenti e la propone al Presidente, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;</p> <p>garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, <b>con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi,</b> nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;</p> <p>.....omissis.....</p> <p>9....omissis.....</p> <p>può richiedere direttamente, senza ulteriori</p>

formalità, ai Dirigenti qualsiasi atto e notizia;

10. Il Nucleo resta in carica fino alla scadenza del mandato del Presidente e può essere revocato, qualora ritardi o ometta di adempiere alle funzioni ad esso attribuite, senza giustificato motivo.

...omissis...

#### **CAPO IV**

##### **Art.51 - 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.

##### **2. Assente**

formalità, ai Dirigenti qualsiasi atto e notizia, **utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. Il Nucleo di valutazione ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.**

....omissis.....

~~10. Il Nucleo resta in carica fino alla scadenza del mandato del Presidente e può essere revocato, qualora ritardi o ometta di adempiere alle funzioni ad esso attribuite, senza giustificato motivo.~~

**La durata dell'incarico di componente del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabile una sola volta presso l'amministrazione, previa procedura selettiva pubblica.**

**Il Nucleo può essere revocato, qualora ritardi o ometta di adempiere alle funzioni ad esso attribuite, senza giustificato motivo.**

...omissis...

#### **CAPO IV**

##### **Art.51 - Norma finale e di rinvio**

##### **1. (Invariato)**

**2. Eventuali nuove disposizioni di legge si intendono automaticamente recepite nel testo del presente regolamento, nelle more del recepimento.**

**Ritenuto** pertanto, per le motivazioni sopra indicate, di procedere all'approvazione delle modifiche/integrazioni sopra illustrate al Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

**Visti** gli artt. 48 e 89 del D. Lgs 18/08/2000 n. 267;

**Visti** i commi 54 e 55 dell'art.1 della L. 56/2014 e ss.mm.ii.;

**Acquisito** il parere favorevole del Dirigente del Servizio Organizzazione - Controllo Strategico e di Gestione - Progetto Province e Comuni, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del DLgs 267/2000;

**Dato atto** che non si provvede ad acquisire il parere del Ragioniere Capo in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del DLgs 267/2000, poiché il presente provvedimento non ha alcuna rilevanza contabile;

### **DECRETA**

1) DI APPROVARE le modifiche/integrazioni al Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, come riportato in versione sintetica in premessa, nello specifico agli articoli 15, 17, 25, 31, 44, 45, 46, 48, 49 e 51, e in versione integrale nell' Allegato A) "Testo vigente e testo modificato a confronto" al presente atto a formarne parte integrante, nell'intesa che devono ritenersi abrogate tutte le disposizioni interne che risultino in contrasto con la presente regolamentazione;

2) DI APPROVARE il testo del regolamento integrato con le modifiche/integrazioni apportate, Allegato B) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante, nell'intesa che devono ritenersi abrogate tutte le disposizioni interne che risultino in contrasto con la presente regolamentazione;

3) DI PUBBLICARE il testo del Regolamento per l'ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, come modificato ed integrato con il presente atto e a questo allegato quale parte integrante e sostanziale del medesimo ( All. "B"), in "Amministrazione Trasparente", nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti;

4) di dare atto che il presente provvedimento è esecutivo all'atto della sua sottoscrizione.

Il Presidente  
(MASSARI ANDREA)  
con firma digitale



## **PROVINCIA DI PARMA**

### **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Decreto Presidenziale n. 70 del 7 marzo 2016  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 29 del 17 febbraio 2017  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 259 del 22 dicembre 2017  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 15 del 2 febbraio 2018  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 53 del 22 marzo 2018  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 166 del 5 settembre 2018  
Modificato con Decreto Presidenziale n.82 del 16 aprile 2019  
Modificato con Decreto Presidenziale n.265 del 10 dicembre 2020  
Modificato con Decreto Presidenziale n. 21 del 4 febbraio 2021  
Modificato con Decreto del Presidente n. 190 del 28 luglio 2021  
Modificato con Decreto del Presidente n. 28 del 08 febbraio 2022  
Modificato con Decreto del Presidente n. 33 del 17 febbraio 2022  
Modificato con Decreto del Presidente n. 189 del 2 agosto 2022  
Modificato con Decreto del Presidente n. ....del.....

## INDICE

Art. 1 - Norme di riferimento.....	4
Art. 2 - Finalità e oggetto del Regolamento.....	4
Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali.....	4
Art. 4 - Direzione per obiettivi.....	5
TITOLO II - Organizzazione della struttura.....	5
CAPO I - Assetto organizzativo dell'Ente.....	5
Art. 5 - Indirizzo politico-amministrativo ed attività gestionale.....	5
Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa.....	6
Art. 7 Unità speciali o di progetto.....	7
Art.8- Poteri generali di organizzazione.....	7
Art. 9 - Servizio finanziario.....	7
Art. 10 - Informazione e comunicazione.....	8
Art. 11 - Segretario Generale.....	8
Art. 12 - Vice Segretario Generale.....	8
Art. 13 - Conferenza dei Dirigenti (CODI).....	8
Art. 13 bis - Conferenza di gestione (COGE).....	9
Art. 13 ter – Uffici di supporto agli oragni di direzione politica.....	9
Art.14 Servizio sicurezza sul lavoro.....	10
CAPO I BIS – Attività Extra-istituzionali, Autorizzazioni e Incompatibilità.....	10
Art. 14 bis – Principio generale.....	10
Art. 14 ter – Attività consentite senza previa autorizzazione.....	11
Art. 14 quater – Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	11
Art. 14 quinquies – Procedimento autorizzativo.....	11
Art. 14 sexies – Iscrizione ad Albi Professionali.....	12
Art. 14 septies – Revoca e sospensione dell'autorizzazione.....	12
Art. 14 octies – Incarico non autorizzato..	12
CAPO II - Il governo del personale.....	13
Art. 15 – Determinazione della dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale - Piano assegnazione organici.....	13
Art. 16 - Sistema di Organizzazione e gestione del personale.....	13
Art.17- Gestione dei profili professionali.....	14
Art. 18 - Mobilità Interna.....	15
Art. 18 bis - Assegnazione postazioni di lavoro.....	16
Art. 19 - Formazione e aggiornamento. Sistema di valutazione.....	16
Art. 20 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	16
Art. 21 - Posizioni organizzative.....	17
ART. 21 BIS - Disciplina dell'istituzione dell'area delle Posizioni organizzative e per il conferimento degli incarichi.....	17
Art. 22 - Buoni pasto.....	22
Art.23 - Collocamento a riposo d'ufficio.....	23
CAPO III - Ordinamento della Dirigenza.....	24
Art. 24 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura.....	24
Art.25 – Responsabilità dirigenziale.....	25
Art. 26 - Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	26
Art. 27 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dirigenziali.....	26
Art. 28 - Sostituzione dei Dirigenti.....	26
Art.29 - Ripartizione di competenze in materia di personale tra Dirigenti e Dirigente del Personale.....	26
CAPO IV - Affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione	
Art. 30 - Ambito di applicazione.....	27
Art. 31 – Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi.....	27
Art. 32 – Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza.....	28
Art. 33 – Programmazione dei fabbisogni.....	28
Art. 34 – Criteri e modalità di conferimento.....	28
Art. 35 – Procedura comparativa.....	29
Art. 36 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa.....	29
Art. 37 – Individuazione del collaboratore e stipula del contratto.....	29
Art. 38 – Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi.....	30

Art. 39 – Corrispettivo.....	30
Art. 40 – Controlli e verifiche funzionali.....	31
Art. 41 – Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze.....	31
3. TITOLO III - Misurazione valutazione e trasparenza della performance.....	31
CAPO I – Il ciclo della performance.....	31
Art. 42 – Principi generali.....	31
Art. 43 – Strumenti di programmazione.....	31
Art. 44 - Periodicità.....	32
CAPO II – Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	32
Art. 45 – Obiettivi.....	32
Art. 46 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.....	32
Art. 47 - Merito e premi.....	33
Art. 48 – I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance.....	34
Art. 49 – Il Nucleo di Valutazione.....	34
CAPO III – Integrità.....	36
Art. 50 – Integrità.....	36
CAPO IV.....	36
Art.51 - Norma finale e di rinvio.....	36

## **TITOLO I – Principi generali**

### **Art. 1 - Norme di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Parma nel rispetto del disposto delle leggi in vigore, dello Statuto dell'Ente e dei criteri generali per l'organizzazione dell'Ente fissati dal Consiglio Provinciale con delibera del Consiglio Provinciale n. 56 del 19.10.2015 e successivi, del CCNL di comparto Regioni - Autonomie locali e degli accordi collettivi decentrati, stipulati con le rappresentanze sindacali aziendali.
2. Nell'ambito delle disposizioni di legge e regolamentari, il sistema organizzativo dell'Ente è gestito mediante atti di macroorganizzazione deliberati dal Presidente e mediante atti di microorganizzazione disposti dai Dirigenti.

### **Art. 2 - Finalità e oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina e persegue le seguenti finalità:

- a) tradurre in attività amministrativa gli indirizzi generali da conseguire nel corso del mandato, proposti dal Presidente della Provincia ed approvati dal Consiglio, mediante gli strumenti costituiti dal bilancio triennale di previsione e dai suoi allegati, dal documento unico di programmazione, nonché, infine, dal piano esecutivo di gestione;
- b) attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo e quelli di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei Dirigenti dell'Ente;
- c) migliorare l'efficienza, efficacia ed economicità della gestione dell'Ente, garantendo il controllo dei processi attraverso l'utilizzo di indicatori rappresentativi;
- d) realizzare un sistema funzionale di relazioni tra i diversi organi dell'Ente favorendo il lavoro per gruppi di progetto focalizzati al perseguimento di specifici risultati, ed unificando sugli obiettivi prefissati competenze e risorse;
- e) assicurare snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di adattamento ai bisogni del territorio;
- f) garantire, anche attraverso il pieno utilizzo dei sistemi informatici, l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'Ente, funzionali alla semplificazione dei procedimenti, che nei confronti dell'utenza, per assicurare l'effettivo diritto di accesso, nell'ambito di un corretto equilibrio fra gli obblighi istituzionali di trasparenza, e la tutela della riservatezza per i privati;
- g) promuovere l'autonomia funzionale e decisionale, la professionalità, la responsabilizzazione del personale, con particolare riguardo all'area della dirigenza, applicando criteri di "direzione per obiettivi", e stimolando stili di direzione fondati su informazione, indirizzo, formazione, progettazione concertata, pianificazione e monitoraggio nei confronti dei collaboratori;
- h) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) promuovere la tutela della salute nei luoghi di lavoro ed attuare tutte le iniziative di informazione e formazione atte a garantire presso tutti gli operatori di ogni ordine e grado la cultura della sicurezza sul lavoro, assicurando adeguate risorse al datore di lavoro, così come definito dal D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii., ed un efficiente servizio di prevenzione e protezione.

### **Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una valida organizzazione e gestione delle risorse umane dell'Ente.
2. Il sistema relazionale ha carattere permanente e si articola nei modelli previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigenti.
3. La Provincia riconosce come interlocutori le organizzazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del D. Lgs. n.165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, che la presiede, e dal Dirigente del Servizio Personale, e/o da altro Dirigente individuato dal Presidente della delegazione trattante.
5. In relazione alle materie da trattare, il residente della delegazione trattante può integrare detta delegazione con Dirigenti e/o posizioni organizzative.
6. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione relativa alla Dirigenza è composta dal Segretario Generale, per il ruolo di super partes attribuito a questa figura.

#### **Art. 4 - Direzione per obiettivi**

1. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito del processo di pianificazione strategica ed operativa, articolata negli obiettivi, nei progetti, nei programmi e nelle fasi che li compongono; essi concorrono alla formazione del Piano della Performance e, sulla base dell'individuazione delle risorse finanziarie necessarie a supportarli, portano alla stesura del Piano Esecutivo di Gestione; gli obiettivi medesimi, sulla base dell'individuazione delle risorse umane necessarie a conseguirli, portano alla stesura del piano di assegnazione degli organici. Gli obiettivi sono definiti ed aggiornati periodicamente negli strumenti di programmazione operativa ed affidati ai Dirigenti in sede di approvazione del PEG e del Piano della Performance.

## **TITOLO II - Organizzazione della struttura**

### ***CAPO I - Assetto organizzativo dell'Ente***

#### **Art. 5 - Indirizzo politico-amministrativo ed attività gestionale**

1. Le attribuzioni del Presidente della Provincia sono stabilite dalla legge e dall'ordinamento dell'Ente, costituito dallo Statuto e dai regolamenti provinciali.
  2. Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
    - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi, avvalendosi anche di studi e piani predisposti dal Segretario generale;
    - b) l'adozione del Piano della performance, proposto dal Nucleo di Valutazione in collaborazione con il Segretario, come previsto dall'art. 49 del presente regolamento.
- Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi, da parte del Consiglio provinciale;
  - b) l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, in coerenza con la pianificazione di cui alla precedente lettera;
  - c) l'attività di stimolo e di direttiva, da parte del Presidente.
  - d) Le funzioni di valutazione e controllo, mediante l'ausilio degli strumenti obiettivi contemplati nei successivi articoli, si esplicano, in particolare, attraverso:
  - e) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione.

- f) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione ed attività;
  - g) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività;
  - h) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività ai principi di professionalità e responsabilità.
3. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva dei Dirigenti, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali.
  4. I Dirigenti, nonché i Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, limitatamente a quanto loro delegato dai Dirigenti stessi, esercitano l'attività gestionale riferita alla struttura cui risultano preposti. L'attività gestionale comprende il governo delle strutture, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, l'organizzazione e l'amministrazione delle risorse umane e strumentali. Tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi riconducibili all'attività gestionale così descritta, ivi compresi quelli in esecuzione delle delibere di Consiglio e dei decreti del Presidente, spettano ai Dirigenti e, nei limiti precitati, ai Funzionari come sopra incaricati, fermo restando l'unico limite posto dal potere di indirizzo politico-amministrativo e di controllo riservato agli organi di governo.

#### **Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'apparato si articola in Servizi e Uffici, costituiti da un complesso di risorse umane, finanziarie e strumentali. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
2. La macro struttura organizzativa è articolata in Servizi. Il Servizio, articolabile in uffici, è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a. All'analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b. Alla programmazione;
  - c. Alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d. Al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e. Alla verifica finale dei risultati;
  - f. A presidiare il ciclo della gestione.
3. Il Servizio individua macro articolazioni della struttura contraddistinte dalla molteplicità delle materie raggruppate e dall'esigenza di un marcato livello di coordinamento degli indirizzi e degli obiettivi. L'Ufficio individua micro articolazioni della struttura, inserite nel Servizio, dotate di autonomia in virtù della specializzazione richiesta, per le materie trattate o per altre circostanze da specificare in sede di istituzione degli stessi.
4. Ogni Servizio si qualifica secondo i seguenti parametri:
  - A. per struttura, ovvero:
    - a) livello di complessità;
    - b) livello di responsabilità gestionale interna o verso l'esterno;
    - c) dotazione di risorse umane, organizzate in uffici;
    - d) affidamento di risorse finanziarie;
  - B. per competenza, ovvero:
    - a) complessità e livello delle funzioni;
    - b) tipologia delle materie;
    - c) grado di autonomia gestionale
5. Il numero dei Servizi, gli ambiti e le materie di intervento e di competenza sono definiti annualmente dal Presidente, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione.
6. Alla direzione del Servizio è preposto un Dirigente, che assume anche la denominazione di Responsabile di Servizio.
7. Il Dirigente opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
8. Il Dirigente può articolare il Servizio in Uffici, che sono articolazioni di base dei Servizi, caratterizzate da omogeneità di materia. Ad essi, se la materia da presidiare è di particolare complessità, può essere preposto un incaricato di posizione organizzativa.

9. In caso di attività specialistiche, l'Ufficio può essere composto anche di una sola unità di personale.
10. La dotazione di risorse umane, sia per numero che per categorie e profili professionali, e di risorse strumentali, è commisurata agli effettivi fabbisogni e proposta dai rispettivi Dirigenti al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale di fabbisogno del personale. I Dirigenti sono altresì tenuti alle dichiarazioni di eccedenza di personale.
11. Le diverse articolazioni organizzative operano o in posizione operativa, nel caso esercitino prevalentemente funzioni finali direttamente rivolte all'esterno, oppure in posizione di supporto, quando esercitano prevalentemente funzioni strumentali o di assistenza istituzionale o di integrazione organizzativa.

#### **Art. 7 - Unità speciali o di progetto**

1. Possono essere individuate delle Unità speciali o di progetto per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare in modo trasversale, integrando attività diverse. Per lo svolgimento delle funzioni possono utilizzare anche risorse provenienti dalle diverse strutture dell'Ente. Il Progetto può essere inserito all'interno di un Servizio, o dipendere direttamente dal Segretario, da un Dirigente, o dal vertice politico.
2. Alle unità speciali può essere preposto un Dirigente o un Funzionario con posizione organizzativa, a seconda della complessità dell'Unità.
3. Le Unità speciali o di progetto all'interno del Servizio sono costituite con atto dirigenziale; quelle di natura trasversale, anche per il personale impiegato, sono costituite con atto del Segretario generale.

#### **Art.8 - Poteri generali di organizzazione**

1. Il Presidente è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
2. Ai Dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi delle strutture di base, assunti con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il Servizio Organizzazione, in collaborazione con il Servizio Gestione del Personale, in attuazione degli indirizzi e programmi di governo adottati ed aggiornati dagli organi elettivi, propone al Presidente, sentita la Conferenza dei Dirigenti:
  - l'organigramma della struttura organizzativa, nonché, sulla base di questo, la dotazione organica e sue variazioni;
  - ovvero l'istituzione, modificazione o soppressione dei servizi come definiti nel precedente articolo 6;
  - il piano di assegnazione degli organici.
4. L'assegnazione dei dipendenti ai Servizi è effettuata con provvedimento del Presidente, denominato "piano di assegnazione degli organici".
5. Costituisce metodo organizzativo la riunione di coordinamento di servizio che ogni Dirigente è tenuto a convocare tra tutti i propri collaboratori periodicamente, anche in relazione ai nuovi obiettivi da conseguire.

#### **Art. 9 - Servizio finanziario**

1. L'organigramma dell'Ente prevede obbligatoriamente un servizio finanziario, ai sensi dell'art.153 T.U.E.L., a cui è preposto un Dirigente, dotato delle risorse necessarie all'espletamento delle funzioni stabilite dalle norme sulla finanza delle autonomie locali, del regolamento provinciale di contabilità e dei programmi ed obiettivi di governo dell'Ente. In particolare, la struttura del servizio deve essere quali - quantitativamente idonea ad assicurare

il coordinamento e la gestione amministrativa dell'attività finanziaria e l'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge al Dirigente di detto servizio.

#### **Art. 10 - Informazione e comunicazione**

1. In attuazione della legge 7.6.2000 n. 150, l'organigramma prevede un ufficio adibito, fra l'altro, alle seguenti attività:
  - a) l'informazione ai mezzi di comunicazione;
  - b) la comunicazione esterna, rivolta ai cittadini, alle collettività ed altri enti;
  - c) la comunicazione interna.La struttura svolge anche le funzioni di ufficio stampa.

#### **Art. 11 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale della Provincia, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art.97 T.U.E.L, coadiuva il Presidente della Provincia assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività provinciali ed il funzionamento degli Organi.
2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del TUEL, il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Per quanto riguarda gli incarichi extraistituzionali del Segretario (prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del medesimo o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative al ruolo ricoperto), si rinvia a quanto previsto dall'art.16 del DPR 465/1997 e ss.mm.ii.

#### **Art. 12 - Vice Segretario Generale**

1. Il Vice Segretario Generale ha funzioni vicarie, strumentali e di ausilio al Segretario Generale anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
2. Il Vice Segretario Generale affianca e sostituisce in qualsiasi momento il Segretario nell'ambito degli impegni complessivi propri della funzione, o degli incarichi dirigenziali eventualmente attribuiti al Segretario, ovvero nei casi di assenza o impedimento o vacanza.
3. Il Vice Segretario Generale, oltre alle funzioni vicarie, è preposto ad una struttura organizzativa dell'Ente.

#### **Art. 13 - Conferenza dei Dirigenti (CODI)**

1. La Conferenza dei Dirigenti, presieduta dal Segretario generale, e' composta da tutti gli appartenenti alla qualifica dirigenziale.
2. La Conferenza dei Dirigenti ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
3. La Conferenza è regolarmente costituita e può validamente esprimersi quando sia presente la maggioranza dei Dirigenti e decide a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Segretario generale.
4. La Conferenza dei Dirigenti :
  - coadiuva nelle materie di cui all'art.8, comma 3;
  - coadiuva nella predisposizione del piano esecutivo di gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della performance;

- esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Presidente o del Segretario;
  - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
  - esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai singoli Dirigenti in materia di risorse e profili professionali, finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale;
  - condivide ed elabora linee di comportamento o direttive uniformi da applicare alla struttura organizzativa.
5. E' fatto obbligo a ciascun Dirigente di partecipare alle adunanze della Conferenza e di giustificare per iscritto l'eventuale assenza al Segretario.
  6. Le riunioni e le decisioni della Conferenza dei Dirigenti sono verbalizzate.
  7. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Segretario, con un preavviso, di norma, di almeno un giorno e sulla base di specifico ordine del giorno. Al Presidente, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione e del relativo ordine del giorno.

### **Art. 13 bis - Conferenza di gestione (COGE)**

1. La Conferenza di gestione, è composta da tutti gli appartenenti alla qualifica dirigenziale e da tutti gli incaricati di posizione organizzativa.
2. La Conferenza di gestione ha funzioni di:
  - coordinamento in merito alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente e di omogeneizzazione dei comportamenti;
  - confronto tra posizioni organizzative dei diversi Servizi, ai fini del miglioramento della comunicazione e della collaborazione tra i medesimi, alla presenza dei dirigenti.
3. La Conferenza viene riunita periodicamente o, ove necessari, su impulso dei Dirigenti, mediante convocazione del Dirigente del Servizio personale.
4. Alla Conferenza viene invitato anche il Segretario generale.

### **Art. 13 ter – Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Il Presidente della Provincia, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, può costituire – con proprio decreto - uffici di supporto, con definizione della dotazione di personale necessaria al funzionamento.
2. Agli Uffici di cui al comma precedente sono assegnati, su designazione del Presidente, dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che l'Ente risulti dissestato o strutturalmente deficitario, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
3. L'assunzione è preceduta da pubblicazione di avviso finalizzato a rendere noti i requisiti di professionalità previsti nonché la trasparenza e pubblicità della procedura ferma restando la natura strettamente fiduciaria dell'incarico. Il contratto stipulato con i collaboratori suindicati non può avere durata superiore a quella del mandato amministrativo ed in ogni caso è risolto di diritto alla data di cessazione del mandato per una qualsiasi causa; il contratto si risolve automaticamente in caso di anticipata cessazione del mandato del Presidente.
4. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Presidente.
5. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici, nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo a questi attribuiti dalla legge, e non può svolgere funzioni gestionali.
6. Detto personale è posto funzionalmente alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, e ad esso si applicano tutti gli istituti di ordine economico e giuridico previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro per il personale del Comparto Regioni Autonomie Locali.
7. Con provvedimento motivato del Presidente, al personale di cui al presente articolo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un

unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la performance e per la qualità della prestazione individuale.

- 7 bis. Per posizioni di alta responsabilità, il trattamento economico nel contratto individuale di lavoro può essere parametrato – con scelta motivata del Presidente - a quello attribuito alla categoria D o alla dirigenza, anche in assenza di diploma di laurea.

#### **Art.14 - Servizio sicurezza sul lavoro**

1. L'organigramma dell'Ente prevede obbligatoriamente un servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art.31 del Dlgs 81/2008 e ss.mm.ii., cui è preposto un Dirigente con funzioni di datore di lavoro, ai sensi dell'art. 1, primo comma lettera b) del predetto decreto, dotato delle risorse necessarie all'espletamento delle funzioni previste dalla legge.
2. Il Datore di Lavoro definisce la struttura organizzativa del sistema salute e sicurezza, attribuendo ruoli, compiti e responsabilità di gestione alle diverse figure dell'Ente in funzione delle necessità e delle disposizioni di legge, rimanendo comunque il principale destinatario degli obblighi di sicurezza e responsabile della vigilanza sull'applicazione delle misure generali e particolari di tutela.
3. L'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché degli atti relativi è di pertinenza del Datore di lavoro.
4. Per la programmazione, anche finanziaria, delle attività manutentive e degli interventi per l'adeguamento dei posti e luoghi di lavoro, i Dirigenti ovvero i responsabili dei luoghi di lavoro interessati, operano in accordo con il Datore di lavoro e il Servizio Patrimonio.
5. Al "Datore di Lavoro" spetta l'individuazione del Medico Competente, nonché l'individuazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, che a lui risponde.

#### **CAPO I BIS – Attività Extra-istituzionali, Autorizzazioni e Incompatibilità**

##### **Art. 14 bis – Principio generale**

1. L'amministrazione valuta positivamente lo svolgimento di incarichi professionali al di fuori dell'orario di lavoro e senza oneri diretti quale occasione di supporto ai piccoli Comuni e di formazione e sviluppo della professionalità dei lavoratori.
2. Il dipendente può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, previa autorizzazione preventiva resa nei modi forme e limiti di cui dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, ovvero della diversa disciplina del tempo vigente, e fatti salvi i casi di incompatibilità di cui agli articoli successivi del presente regolamento ovvero stabiliti dalla disciplina del tempo vigente.
3. I dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni devono limitarsi a comunicare gli incarichi e le attività ulteriori al fine di permettere un controllo di compatibilità, ma non sono tenuti ad ottenere una specifica autorizzazione.
4. Rimane inteso che sono in ogni caso incompatibili e non passibili di autorizzazione gli incarichi e le cariche:
  - a. che sono espressamente dichiarati incompatibili dalla legislazione vigente (incompatibilità assolute ex art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165);
  - b. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
  - c. che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione;
  - d. sono altresì vietati gli incarichi che saranno individuati nei regolamenti previsti dall'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001.
5. La valutazione della sussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui al presente articolo sono di competenza del soggetto dirigente ovvero, per questi ultimi, del Segretario Generale.

#### **Art. 14 ter - Attività consentite senza previa autorizzazione**

1. Il dipendente può svolgere senza preventiva autorizzazione le prestazioni di seguito elencate, fermo restando il divieto di esercizio professionale delle stesse (per es. mediante partita iva e prestazioni di lavoro subordinato), anche a titolo oneroso:
  - a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
  - f. gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g. l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico.
3. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane lo comunica al dipendente ed al RPCT, al fine valutare il diniego allo svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 14 quater - Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui alla vigente normativa ed al presente regolamento, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a. non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente, avendo a riferimento la retribuzione tabellare del dipendente nell'anno solare, e avendo riguardo anche ad altri incarichi già autorizzati al dipendente nello stesso periodo;
  - b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
3. Le collaborazioni per attività di tirocinio finalizzate al conseguimento d'abilitazione professionale sono ammesse, purché non comportino il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

#### **Art. 14 quinquies - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal dirigente del Personale, su conforme parere del dirigente responsabile del Servizio, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:
  - a. i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna conferente, presentano domanda al Servizio competente, di norma, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico,
  - b. la richiesta deve contenere
    - i. l'oggetto,
    - ii. la durata,

- iii. le modalità dell'incarico,
  - iv. il soggetto che intende conferirlo,
  - v. il compenso pattuito,
  - vi. tutte le ulteriori informazioni eventualmente necessarie per la gestione delle banche dati ed il rispetto della disciplina in materia di trasparenza.
- c. Sulla richiesta dovrà apporre il parere dirigente responsabile;
2. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

#### **Art. 14 sexies - Iscrizione ad Albi Professionali**

1. È incompatibile con la qualità di dipendente provinciale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, l'iscrizione è ammessa, ma resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
3. Qualora l'iscrizione sia condizione essenziale per l'esercizio della professione per la quale il dipendente è stato assunto, l'Amministrazione assume l'onere della tassa d'iscrizione all'Ordine.
4. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.
5. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, fatte salve le limitazioni all'accesso all'esercizio della professione stabilite dai singoli ordinamenti.
6. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo devono in ogni caso comunicare, entro 15 giorni, un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

#### **Art. 14 septies - Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa.
2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art. 14 octies - Incarico non autorizzato**

1. L'assunzione da parte di un dipendente provinciale di un incarico retribuito, in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, comporta il divieto di ricevere il compenso. L'importo dovuto a tale titolo sarà introitato dall'Amministrazione di appartenenza e versato sul fondo risorse decentrate del personale.
2. Rimane altresì ferma la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e le eventuali ulteriori sanzioni previste dalla disciplina del tempo vigente.

## **CAPO II - Il governo del personale**

### **Art. 15 – Determinazione della dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale - Piano assegnazione organici.**

1. La struttura della dotazione organica dell'Ente trova fondamento nei principi di cui all'art. 6 comma 3, del Dlgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, ed è intesa quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
2. La programmazione triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione persegue lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001.
3. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria e profili le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
4. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Ente definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dagli organi politici.
- 4.Bis L'Ente, in occasione dei piani del fabbisogno di personale, valuterà di ricorrere anche all'istituto delle progressioni verticali, qualora ne ricorrano le condizioni;
5. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è approvata dal Presidente su proposta del Segretario generale, avvalendosi del Servizio Organizzazione e sentita la Conferenza dei Dirigenti.
6. Il piano di assegnazione degli organici, proposto al Presidente, all'inizio dell'esercizio finanziario, dal Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, si qualifica come strumento gestionale improntato a flessibilità nell'organizzazione e impiego delle risorse umane.
7. Il piano di assegnazione degli organici è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione.
8. L'assegnazione delle risorse umane ai Servizi dell'Ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito dei documenti di programmazione.
9. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente.
10. L'assegnazione di personale ad uffici diversi da quelli di originaria assegnazione è detta mobilità interna, se effettuata verso ufficio diretto da un dirigente diverso, ed è disciplinata dall'art.18.
11. Il piano di assegnazione degli organici, proposto al Presidente, all'inizio dell'esercizio finanziario, dai Dirigenti dei servizi Personale e Organizzazione, sentita la Conferenza dei Dirigenti, si qualifica come strumento gestionale improntato a flessibilità nell'organizzazione e impiego delle risorse umane.
12. L'assegnazione delle risorse umane ai Servizi dell'Ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito dei documenti di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, ad opera della Conferenza dei Dirigenti, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente.

### **Art. 16 - Sistema di Organizzazione e gestione del personale**

1. L'organizzazione e gestione del personale è improntata al criterio della flessibilità, in rapporto alle mutevoli esigenze e al processo progressivo di trasformazione della Provincia in Ente "Casa dei Comuni", finalizzato all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, in via esemplificativa e non esaustiva:
  - a) l'assegnazione delle risorse umane ai Servizi, a seguito dell'adozione della dotazione organica e delle sue variazioni, e dell'assegnazione degli organici da parte del Presidente;
  - b) l'assegnazione del personale agli uffici, a seguito di provvedimenti dei Dirigenti assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
  - c) i provvedimenti di mobilità interna tra Servizi;
  - d) la composizione delle unità di progetto di cui all'art.7;
  - e) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - f) la definizione e modificazione dei profili professionali, nonché, la formulazione dei relativi contenuti professionali nell'ambito delle declaratorie allegate al CCNL;
  - g) la formazione e aggiornamento del personale;
  - h) l'articolazione dell'orario di lavoro;
  - i) l'attribuzione delle mansioni in rapporto alle necessità di lavoro, nell'ambito dei poteri di organizzazione e della flessibilità agli impieghi;
  - j) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - k) l'autorizzazione scritta ad effettuare missioni, nonché prestazioni in orario di lavoro straordinario, nell'ambito del budget prestabilito, fatti salvi gli accadimenti imprevedibili rispetto alla normale programmazione;
  - l) la pianificazione e l'autorizzazione delle ferie e dei riposi compensativi;
  - m) la formulazione dei progetti di produttività, individuale o di gruppo;
  - n) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - o) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi riferiti alle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - p) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale o di gruppo;
  - q) la concessione del regime di tempo parziale;
  - r) l'assunzione dei provvedimenti riferiti agli infortuni sul lavoro, agli stati morbosi ed agli effetti che ne derivano sulla prestazione lavorativa;
  - s) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché, l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

### **Art.17 - Gestione dei profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del Dirigente competente in materia di personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale, ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivi, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. Sentiti i soggetti sindacali, è approvata una rideterminazione generale dei profili professionali a seguito del riordino delle funzioni della Provincia, nel rispetto dei contratti collettivi con particolare riguardo all'insieme di conoscenze competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti. La rideterminazione dei profili sarà comprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Dirigente del settore di appartenenza del lavoratore con proprio atto gestionale di integrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo, senza necessità di sottoscrizione, quindi, di un nuovo contratto individuale di lavoro.

6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qualvolta vi sia la necessità, anche con riferimento a fabbisogni primari o emergenti, per soppressione, modifica o definizione di nuovi profili professionali, ai sensi del comma 2.
7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il Dirigente competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'iscrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.
8. I profili professionali sono raggruppati in aree funzionali. All'interno di ciascuna area di attività, vige il principio della piena interscambiabilità fra profili professionali iscritti alla medesima categoria, salvo che il profilo escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono.
9. Il personale assegnato a profili tecnici, contabili o specialistici, può essere, previo cambio di profilo, assegnato a profili amministrativi in concomitanza, se necessario, con idonei percorsi di formazione o di riconversione professionale.
10. Il personale assegnato a profili amministrativi può essere, previo cambio di profilo, assegnato a profili tecnici o contabili o specialistici, se in possesso del titolo di studio necessario per accedere rispettivamente ai profili tecnici o contabili, in concomitanza, se necessario, con idonei percorsi di formazione o di riconversione professionale.
11. La modifica di profilo professionale, a parità di categoria, ma nell'ambito di aree di attività diverse, è attuabile previo accertamento della relativa qualificazione professionale combinato, se necessario, con idonei percorsi di formazione o di riconversione professionale. Il relativo provvedimento è adottato con determinazione del Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente interessato.
12. Se invece la modifica di profilo comporta anche l'assegnazione ad un servizio assegnato ad altro Dirigente, la verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata, di norma, tramite sottoposizione del dipendente ad idonea verifica effettuata dal Dirigente dell'unità organizzativa di destinazione del dipendente stesso. L'esercizio di fatto, per congruo periodo di tempo, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione può ritenersi adeguatamente sostitutivo dell'accertamento di idoneità predetto. Può essere, altresì, ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova di idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.

#### **Art. 18 - Mobilità Interna**

Successivamente all'adozione del piano di assegnazione degli organici di cui all'art.15, la mobilità del personale tra uffici dell'Ente diretti da dirigenti diversi è disposta con provvedimento del Segretario Generale e si conforma a principi di ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane. Il piano del fabbisogno di personale ed eventuali successive integrazioni o modifiche sono pubblicati sulla rete intranet dell'ente, al fine di rendere note ai dipendenti le professionalità ricercate.

1. I dipendenti possono manifestare la propria disponibilità al trasferimento ad altro Servizio dell'Ente al Segretario Generale, al Dirigente del Servizio Personale e al Dirigente del Servizio di propria assegnazione, indicandone le motivazioni.
2. Ai fini dell'adozione del provvedimento di mobilità e nel rispetto dei principi di cui al comma 1, il Segretario Generale può valutare – pur non sussistendo in capo al dipendente alcun diritto alla mobilità - la manifestazione di interesse presentata dallo stesso in riferimento ad eventuali fabbisogni espressi dai Servizi dell'ente, in sede di conferenza dei dirigenti. Il Segretario Generale può anche svolgere un colloquio di approfondimento con il dipendente interessato e potenzialmente idoneo, per profilo e caratteristiche, a ricoprire un determinato fabbisogno di personale; il colloquio è sempre svolto in caso di più manifestazioni di interesse da parte di più dipendenti potenzialmente idonei alla copertura del ruolo.
3. Il Segretario Generale acquisisce, per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma 1, il parere del dirigente di provenienza e del dirigente di potenziale destinazione del dipendente.
4. I dirigenti, prima di esprimere il parere di cui al comma 4, acquisiscono la valutazione dell'incaricato di posizione organizzativa interessato dalla mobilità in entrata o in uscita.
5. Il Segretario Generale, valutata l'esigenza di ricoprire una determinata posizione di lavoro, in assenza di manifestazione volontaria di interesse o nel caso in cui i dipendenti interessati non siano ritenuti idonei alla copertura del ruolo, può pubblicare sulla Rete Intranet dell'Ente

un avviso di manifestazione di interesse, al quale farà seguito con i candidati il colloquio di approfondimento di cui al comma 3.

6. La mobilità interna può essere sia di natura temporanea che permanente.
7. Può essere altresì espletata la mobilità d'ufficio tra Servizi diversi, per motivate esigenze dell'Ente, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti, particolari picchi di attività o sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto.
8. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere da manifestazioni d'interesse dei dipendenti nonché dal consenso dei dipendenti interessati.
9. La mobilità d'ufficio è disposta previa valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e/o del potenziale e delle attitudini del dipendente interessato.
10. La distribuzione delle risorse umane tra gli Uffici e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono tempestivamente comunicate al Segretario Generale, ai Responsabili dei servizi competenti in materia Economico Finanziaria, di Organizzazione, di Personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di mantenere la documentazione aggiornata sull'articolazione organizzativa interna dei Servizi e sull'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.
11. Non costituiscono mobilità interna gli avvicendamenti adottati in attuazione dei piani di rotazione del personale previsti dal sistema di Prevenzione della Corruzione.
12. Non costituisce mobilità l'assegnazione di un dipendente a diverso ufficio diretto dallo stesso Dirigente e di competenza esclusiva di quest'ultimo, sentita/e la/e posizione/i organizzativa/e interessata/e dalla variazione dell'organico assegnato. Per le medesime finalità di cui al comma 11, le determinazioni dirigenziali di trasferimento di personale tra uffici dello stesso Servizio devono essere comunicate agli stessi soggetti di cui al comma 11 medesimo, con congruo anticipo rispetto alla loro decorrenza.

#### **Art. 18 bis - Assegnazione postazioni di lavoro**

1. In occasione di ogni riorganizzazione, o di mobilità interne, o di assunzione di personale, o della gestione del rapporto di lavoro in smart working, l'Ufficio patrimonio effettua una riassegnazione delle postazioni di lavoro, in modo da combinare efficacemente le normative di sicurezza del lavoro con il principio di efficiente utilizzo degli spazi lavorativi.

#### **Art. 19 - Formazione e aggiornamento. Sistema di valutazione.**

1. Il sistema di valorizzazione del personale dipendente ha lo scopo di:
  - a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - b) programmare i progetti di formazione finalizzati al miglioramento professionale e della qualità delle prestazioni, sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni formativi a cura dei Dirigenti.
2. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di partecipazione sindacale; il sistema valutativo è approvato dal Presidente e applicato dai Dirigenti al personale dei rispettivi servizi. Il sistema è improntato, oltre che su criteri obiettivi, sulla trasparenza ed i risultati della valutazione sono comunicati agli interessati.
3. I Dirigenti predispongono i progetti - obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza, in relazione al PEG annuale ed all'incentivazione del personale prevista nel CCNL.

#### **Art. 20 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Le procedure disciplinari si espletano nell'osservanza delle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e dei CCNL di tempo in tempo vigenti.
2. Per i procedimenti disciplinari diretti al personale di comparto e alle Posizioni Organizzative, l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due Dirigenti dell'Ente, individuati dal Presidente dell'Ufficio, e diversi da quello cui è assegnato il dipendente interessato dal procedimento disciplinare.
3. Per i procedimenti disciplinari diretti ai Dirigenti, l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari è composto dal Segretario Generale. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari si avvale di un ufficio di supporto, tra quelli diretti dal Presidente dell'Ufficio medesimo, nonché dell'ufficio personale.

### **Art. 21 - Posizioni organizzative**

1. La Posizione Organizzativa rappresenta l'unità della struttura organizzativa di livello non dirigenziale di particolare complessità, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Concorre nell'ambito degli obiettivi e delle direttive della struttura sovraordinata di riferimento alla realizzazione di compiti specifici relativi ad un complesso di attività omogenee.
3. La disciplina per la graduazione dell'area delle posizioni organizzative e delle posizioni di alta professionalità, nonché la pesatura delle Posizioni organizzative, è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune definiti, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, dal Dirigente del servizio Organizzazione, sentita la Conferenza dei Dirigenti, sulla base di apposite direttive o di atti di indirizzo assunti dal Presidente.
4. Il valore di pesatura di ciascuna posizione e il valore economico di posizione è determinato sulla base della predetta pesatura, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.
5. In sede di negoziazione e definizione del Peg, o in occasione di interventi di riorganizzazione, i Dirigenti propongono quali posizioni organizzative costituire nell'ambito della/e propria/e Unità organizzativa/e in funzione del perseguimento degli obiettivi affidati.
6. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto, e dal fatto che la posizione organizzativa sia preposta a presidiare e gestire personale di categoria D con posizione giuridica infracategoriale e/o posizione economica più elevata.

### **ART. 21 BIS - Disciplina dell'istituzione dell'area delle Posizioni organizzative e per il conferimento degli incarichi**

A) Il presente regolamento disciplina la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità.

#### **B) LE DEFINIZIONI**

- a) "istituzione motivata della posizione organizzativa": individuazione nell'ambito dell'Ente delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato come definite dalla contrattazione collettiva nazionale;
- b) "revoca motivata della posizione organizzativa": destituzione della posizione di lavoro per le motivazioni individuate dalla presente disciplina;
- c) "conferimento motivato dell'incarico di posizione organizzativa": individuazione del soggetto idoneo alla copertura della posizione organizzativa, a seguito della procedura definita dalla presente disciplina;
- d) "revoca motivata dell'incarico di posizione organizzativa": ritiro dell'incarico conferito di copertura della posizione organizzativa;
- e) "complessità organizzativa": complessità della posizione di lavoro, determinata dal valore

- dei parametri di valutazione di cui alla metodologia definita dalla presente disciplina;
- f) “retribuzione di posizione”: trattamento accessorio determinato dal livello di complessità organizzativa assegnata alla posizione di lavoro a seguito dell’applicazione della metodologia definita dalla presente disciplina;
  - g) “retribuzione di risultato”: trattamento accessorio determinato – nella misura attribuibile– a seguito di valutazione annuale secondo la metodologia del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall’Ente;
  - h) “scheda di analisi”: scheda descrittiva della posizione di lavoro e della sua complessità organizzativa;
  - i) con il termine “Dirigente” si intende il Datore di Lavoro della struttura di riferimento.

### C) LE TIPOLOGIE

Le posizioni organizzative sono ricondotte a due tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte.

- a) Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. di struttura);
- b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l’iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (c.d. alte professionalità).

### D) LE COMPETENZE

1. L’istituzione delle posizioni organizzative deve tendere a far emergere i livelli di responsabilità intermedi ed in particolare:

- a) assegnare ai titolari delle stesse una piena responsabilità nella gestione delle problematiche operative della struttura/progetto;
- b) supportare l’azione del Dirigente nell’individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura;
- c) favorire il coinvolgimento e lo sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori.

2. Ai titolari di posizione organizzativa, sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell’Ente. Il dirigente delega - ai titolari di posizione organizzativa - attività sulla base della presente Disciplina.

3. L’incarico di posizione organizzativa comporta, nell’ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente della Struttura di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

- a) gestione dell’attività ordinaria che fa capo alla struttura: gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate (firma delle determine e dei provvedimenti di liquidazione; firma dei contratti; gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti (assegnazione piani di lavoro, ferie, permessi, gestione turni, ecc.);
- b) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano Performance;
- c) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell’art. 5 della legge. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle attività delegate dal dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
- d) l’adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- e) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente.

4. Potranno essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre attività, tra le quali:

- a) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;
- b) partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile.

5. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:

- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Assemblea, di Consiglio e sulle proposte di decreto del Presidente;
- c) la richiesta -agli organi di governo competenti- di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- d) l'adozione di provvedimenti disciplinari, o la trasmissione di segnalazioni all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, secondo le competenze individuate dalle norme in materia disciplinare;
- e) la valutazione del personale;
- f) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
- g) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- h) il controllo sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- i) il controllo sulla conclusione dei procedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
- j) potere di vigilanza e il potere/dovere sostitutivo in caso altresì di errore professionale, o inosservanza delle direttive da parte della Posizione Organizzativa.

## E) LA PROCEDURA DI ISTITUZIONE, MODIFICA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I criteri di istituzione dell'Area delle posizioni organizzative sono determinati dal Presidente. I principi generali sottesi alla istituzione delle posizioni organizzative sono: il supporto alla dirigenza, l'autonomia di gestione, la delega di funzioni, la complessità di struttura, la specializzazione e la complessità funzionale, l'inclusione nelle funzioni affidate dell'erogazione di servizi a beneficio dei Comuni (Provincia "casa dei Comuni").

2. La proposta di istituzione delle posizioni organizzative avviene:

- a) da parte dei dirigenti delle strutture dell'Ente, in sede di Conferenza dei Dirigenti;
- b) dal Segretario generale, nel caso in cui ravvisi l'opportunità di istituzione di una unità di progetto, di cui all'art.7 del regolamento di organizzazione, al fine di migliorare processi trasversali dell'ente. La proposta, in tal caso, avviene previo confronto con la Conferenza dei Dirigenti.

3. Il dirigente compila la scheda di analisi della posizione, dove descrive le funzioni e le caratteristiche della posizione organizzativa.

4. La proposta di istituzione o di modifica della/e posizione/i organizzativa/e è motivata con una o più delle seguenti esigenze:

- a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;
- c) della necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente.

5. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative risulta determinata dalla compilazione della scheda di analisi.

6. La proposta di istituzione o di modifica della/e posizione/i organizzativa/e, unitamente ad una proposta di graduazione, è:

1. inviata al Segretario Generale e all'Ufficio Organizzazione, per una valutazione organizzativa e di compatibilità con le risorse previste dalla contrattazione decentrata;
2. sottoposta a parere della Conferenza dei Dirigenti;
3. sottoposta al parere del Nucleo di valutazione;
4. approvata con provvedimento a firma contestuale dei Dirigenti.

7. Con ricorrenza annuale, e comunque in occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, l'Ufficio Organizzazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.

#### F) LA PROCEDURA DI SOPPRESSIONE

La posizione organizzativa può essere eliminata in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.

L'eliminazione della posizione organizzativa comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro.

#### G) I REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di posizione organizzativa sono riservati al personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della pubblicazione dell'avviso o al momento di avvio della procedura di incarico.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere incaricato di posizione organizzativa.

Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

- l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- l'ente, presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa.

#### H) LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI; DURATA; REVOCA E SOSTITUZIONI

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dai Dirigenti della Struttura di assegnazione delle Posizioni con atto scritto e motivato, sulla base delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite.

2. Nel caso si renda necessario attribuire l'incarico di posizione organizzativa vacante ad altra posizione organizzativa o ad altro dipendente assegnati ad un altro Servizio, l'incarico sarà assegnato dal Dirigente del Servizio di assegnazione con il visto del Dirigente del Servizio di provenienza, sentita la Conferenza dei Dirigenti, e verificata la preparazione e l'attitudine del dipendente rispetto alle funzioni che dovrà andare a svolgere. In caso di disaccordo tra il Dirigente del Servizio di provenienza e il Dirigente del Servizio di assegnazione, provvede il Segretario generale.

3. Qualora il Dirigente ritenga di attribuire uno o più incarichi previa selezione tra il personale dell'Ente, il medesimo, supportato da un altro Dirigente e da un segretario verbalizzante:

- 1) esperisce un colloquio individuale di approfondimento delle competenze con i candidati, volto ad accertare il possesso delle competenze necessarie per ricoprire il ruolo;
- 2) valuta l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti ideali;
- 3) redige verbale dei colloqui esperiti;
- 4) conferisce l'incarico attraverso determinazione motivata.

4. Il provvedimento di incarico deve contenere:

- a) il funzionigramma;
- b) durata dell'incarico;
- c) ammontare della retribuzione di posizione e di risultato;
- d) indicazione delle cause comportanti eventuale revoca anticipata dall'incarico;
- e) personale assegnato;
- f) budget assegnato;
- g) la specificazione delle altre deleghe assegnate;

5. La determinazione di incarico è notificata al diretto interessato ed è essere trasmessa al Dirigente del Settore Personale, corredata dagli allegati necessari, al Segretario Generale nonché al Servizio Organizzazione. Gli estremi della determinazione sono inoltre inseriti sul sito internet istituzionale.

6. A seguito di parziali modifiche organizzative che coinvolgono la posizione di lavoro, verificato il possesso delle ulteriori eventuali competenze necessarie alla copertura del ruolo si provvede con determinazione di parziale modifica dell'incarico al titolare.

7. In caso di modifica del dirigente di riferimento della struttura, l'incarico si intende confermato fino a scadenza.

8. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa è fissata nel rispetto dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro; possono essere conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità, tenuto conto del principio di rotazione.

La scadenza delle posizioni organizzative dovrà essere omogeneizzata quando vi siano opportunità di rilevanza amministrativa o in vista di riforme organizzative da attuarsi nell'Ente.

9. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

- a) in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente, previa assicurazione del principio del contraddittorio.

10. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

11. Il conferimento delle posizioni organizzative rappresenta estrinsecazione del potere direttivo del datore di lavoro, sotto il profilo della specificazione delle mansioni esigibili. Poiché tali incarichi si inquadrano, sulla base delle previsioni contrattuali, tra le funzioni assegnabili alla categoria D, l'incarico di posizione organizzativa non può essere oggetto di rifiuto o di dimissioni.

#### I) LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

1. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa inferiore a tre mesi continuativi, le funzioni sono svolte dal dirigente della struttura di riferimento, e il

dipendente mantiene in godimento la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, calcolata sulla base del vigente sistema di valutazione.

2. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa superiore ai tre mesi continuativi, il Dirigente può conferire, attraverso propria determinazione motivata, incarico ad interim a personale già titolare di altra posizione organizzativa, in possesso delle competenze per la copertura del ruolo, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo la cui misura potrà variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente dovrà tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

3. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa superiore ai dodici mesi continuativi, il Dirigente può conferire, per l'ulteriore periodo di assenza, attraverso propria determinazione motivata, incarico ad altro dipendente di categoria D, con le modalità di cui all'art. 8. In tal caso, al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione (tranne i casi di astensione obbligatoria per maternità o per la malattia) che viene corrisposto al sostituto, al quale spetta, inoltre, la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione.

#### L) RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dell'operato delle Posizioni organizzative sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

2. In via di prima applicazione della presente disciplina, per l'anno 2019 la retribuzione di risultato verrà teoricamente attribuita nella stessa misura percentuale rispetto a tutte le posizioni organizzative, in proporzione della retribuzione di posizione e tenendo conto dell'ammontare complessivo della somma destinata alla retribuzione di risultato delle Posizioni organizzative.

#### M) DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti contratti collettivi nazionali che disciplinano la materia.

2. Il presente regolamento abroga e sostituisce il Regolamento approvato con determina dirigenziale n. 333 del 24 marzo 2016 (avente ad oggetto: Approvazione del disciplinare per le selezioni per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa) e i commi da n°6 a n°15 dell'art.21 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 22 - Buoni pasto**

1. L'Ente, compatibilmente con le risorse disponibili, attribuisce, buoni pasto al proprio personale, di comparto esclusivamente nei giorni di rientro obbligatorio, a fronte di una prestazione lavorativa pari a n. 5 ore antimeridiane e a n. 2 ore pomeridiane, dopo una pausa minima di mezz'ora e massima di 1 ora e mezza.

2. Per il personale con orario lavorativo su 6 giorni settimanali, senza rientro obbligatorio, il buono pasto spetterà a fronte di una prestazione lavorativa pari a n. 5 ore antimeridiane e a n. 2 ore pomeridiane, con la pausa minima e massima come quella prevista per i restanti dipendenti. In tali casi il buono spetterà per le prestazioni rese in qualunque giornata, purchè a fronte di esigenze dovute a emergenza o per interventi di protezione civile; allo scopo farà fede la conforme attestazione del Dirigente.
3. A far tempo dal 1° gennaio 2018, per il personale di comparto, il buono pasto spetterà anche a fronte di una prestazione lavorativa straordinaria, nel limite di n. 2 buoni al mese, qualora siano rispettate le condizioni di prestazioni lavorative sopra riportate, ovvero a fronte di una prestazione lavorativa pari a n. 5 ore antimeridiane e a n. 2 ore pomeridiane, dopo una pausa minima di mezz'ora e massima di 1 ora e mezza.
4. Ai lavoratori verrà corrisposto un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa, se si verificano le condizioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3.
5. Il costo del buono è fissato in euro 7,00 corrispondenti ai 2/3 del valore a carico dell'amministrazione e verrà adeguato automaticamente in base alle norme di tempo in tempo vigenti, se le medesime non prevedono margini di discrezionalità per l' Amministrazione nella fissazione dell'importo.
6. I buoni pasto, per poter essere utilizzati, devono essere datati e firmati dal dipendente in modo leggibile, al momento del pagamento.
7. I buoni pasto non sono cedibili nè a colleghi nè a terzi; non sono cumulabili; non sono convertibili in denaro, non danno diritto a ricevere resto in contanti; non possono essere utilizzati in esercizi non riportati nell'elenco dei locali convenzionati; non possono essere commercializzati.
8. Lo smarrimento o furto dei buoni, non dà luogo nè al rimborso nè a sostituzione. I dirigenti devono organizzare una diligente prassi operativa ai fini di evitare che i buoni restino incustoditi. Qualora non sia possibile l'immediata consegna ai dipendenti, i buoni devono essere consegnati per la custodia in cassaforte.
9. L'ufficio Trattamento Economico provvede periodicamente alla trattenuta in busta paga della quota percentuale prevista dalla legge, relativa alla tassazione dei buoni pasto.
10. L'eventuale violazione della presente regolamentazione comporterà l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
11. L'Ente, compatibilmente con le risorse disponibili, attribuisce, buoni pasto al proprio personale dirigenziale e al Segretario, nei giorni di rientro obbligatorio, a fronte di una prestazione lavorativa pari a n. 5 ore antimeridiane e a n. 2 ore pomeridiane, dopo una pausa minima di mezz'ora e massima di 1 ora e mezza.
12. Qualora vengano effettuate ulteriori prestazioni lavorative pomeridiane nell'arco del mese, il buono pasto spetterà nel limite di n. 2 buoni al mese, qualora siano rispettate le condizioni di prestazioni lavorative sopra riportate, ovvero a fronte di una prestazione lavorativa pari a n. 5 ore antimeridiane e a n. 2 ore pomeridiane, dopo una pausa minima di mezz'ora e massima di 1 ora e mezza.
13. Ai Dirigenti e al Segretario verrà corrisposto un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa.
14. Si applicano ai Dirigenti e al Segretario le norme previste ai precedenti commi da 5 a 10.

#### **Art.23 - Collocamento a riposo d'ufficio**

1. Il dipendente è collocato a riposo:

a) per limiti di età.

Il personale dipendente o dirigente è collocato a riposo al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto alla pensione;

b) per anzianità contributiva.

Ai sensi della normativa vigente, con riferimento alle esigenze organizzative e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi, l'Amministrazione intende avvalersi della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per anzianità contributiva al raggiungimento del requisito d'accesso al pensionamento previsto per il conseguimento della pensione anticipata per l'anno considerato.

L'Amministrazione comunica al dipendente o al dirigente l'intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro, garantendo un preavviso minimo di sei mesi e fissando la data di collocamento a riposo, in armonia con la data di accesso al trattamento pensionistico disposta dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione e tale da evitare eventuali riduzioni o penalizzazioni del trattamento pensionistico.

### ***CAPO III - Ordinamento della Dirigenza***

#### **Art. 24 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura**

1. Il Presidente affida ogni struttura alla responsabilità gestionale di un Dirigente che ne assume la riferibilità per tutte le attività interne e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
2. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1, l'Amministrazione rende conoscibili ai Dirigenti dell'Ente, mediante pubblicazione di appositi avvisi sulla rete intranet, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili, acquisisce la loro eventuale disponibilità ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato interessato.
3. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, dei seguenti elementi di valutazione:
  - a) attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia e alla mission della struttura da dirigere ed alle competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto gestionale e organizzativo di riferimento;
  - b) esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, maturate nel settore pubblico o privato, anche all'estero, purché attinenti o necessarie al fine del conferimento dell'incarico;
  - c) specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate;
  - d) risultati conseguiti presso l'amministrazione di appartenenza, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e relativa valutazione;
  - e) in attuazione della normativa disciplinante la prevenzione e la repressione della corruzione, il Presidente dispone la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, qualora la struttura disponga di Dirigenti con professionalità pari o derivante da titoli ed esperienza equipollenti;
4. Al fine del conferimento degli incarichi dirigenziali secondo i criteri suddetti, con riferimento ai Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si tiene conto del curriculum vitae del suddetto personale pubblicati sul sito web dell'Ente. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum qualora ne ravvisino la necessità.

5. L'incarico dirigenziale di responsabile della struttura competente in materia di personale non può essere conferito a soggetto che riveste o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.
6. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura sono di durata determinata, non inferiore a tre anni e non superiore al mandato amministrativo del Presidente. L'incarico può avere eccezionalmente durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessaria l'attribuzione di incarico diverso o sia in corso di definizione un processo di riorganizzazione non ancora concluso. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni anche se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Gli incarichi possono essere confermati, con o senza modifiche, o revocati, entro 45 giorni dall'inizio del mandato del Presidente; in questo periodo, per il principio di continuità dell'azione amministrativa, i Dirigenti continuano ad esercitare le loro funzioni.
7. Nel caso in cui il Presidente, alla scadenza di un incarico dirigenziale o in dipendenza di processi di riorganizzazione, pur in presenza di una valutazione positiva, non intenda confermare l'incarico al Dirigente, gli conferisce un altro incarico, anche di valore economico inferiore. Al conferimento degli incarichi e al passaggio a incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del Codice Civile, né si applicano le clausole del CCNL o del CCDI che prevedono il mantenimento di eventuali differenziali economici.

#### **Art.25 – Responsabilità dirigenziale**

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'Amministrazione provinciale.
2. La responsabilità interna dei Dirigenti attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita. Sono, pertanto, direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, al razionale impiego dei fondi e dei mezzi anche strumentali affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente, nella consapevolezza della distinzione delle competenze di programmazione e di controllo proprie degli organi politici e di quelle tecniche e gestionali proprie dei Dirigenti.
3. I Dirigenti sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
4. Il Dirigente preposto alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, svolge le funzioni di Datore di Lavoro, ai sensi dell'art. 2 lettera b) del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, e ss.mm.ii, con tutto ciò che comporta sia sul piano delle procedure amministrative, che dell'organizzazione, che nell'adozione di ogni misura necessaria, derivante dalle norme giuridiche sull'igiene del lavoro e sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro ed in genere sulla sicurezza e salubrità delle situazioni di vita nelle sedi, nei luoghi e nelle aree in cui viene esercitata l'attività dell'Ente.
5. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la forma di determinazioni, quando necessita un impegno di spesa o un accertamento di entrata. I Dirigenti, qualora vengano sottoposti loro presunti vizi di legittimità sulle determinazioni adottate, sia da organi interni, sia ad iniziativa di terzi, sono tenuti, secondo i principi dell'autotutela, al riesame dei provvedimenti, ai fini della loro conferma, riforma o annullamento, totale o parziale.
6. I provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti collettivi e nazionali.

7. In caso di errore professionale, omissione o ritardo da parte di un Dirigente nell'espletamento dei propri compiti o nel perseguimento degli obiettivi assegnati, o nel compimento di un atto, qualora ricorrano l'inderogabilità e l'urgenza, il Presidente assegna ad altro Dirigente il procedimento o il compimento dell'atto dovuto, fatte salve le relative conseguenze disciplinari a carico del Dirigente inadempiente.
8. Il Dirigente tenuto a sostituire il Dirigente inadempiente svolgerà il compito avvalendosi della struttura organizzativa appartenente all'unità organizzativa funzionalmente competente.
9. Il Dirigente di servizio comunica le proprie assenze per ferie al Segretario e a chi legalmente lo sostituisce, ai fini di un utile esercizio da parte di quest'ultimo delle attività di indirizzo e tutela complessiva della funzionalità dei servizi.

#### **Art. 26 - Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, le posizioni dirigenziali sono graduate, in relazione alle funzioni e alle responsabilità attribuite, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali. Contestualmente alla graduazione è determinato il trattamento economico correlato, al fine di riconoscere ai singoli ruoli un livello retributivo proporzionato ed adeguato al complessivo spessore della posizione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Presidente, su proposta del Segretario, supportato dal Nucleo di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Presidente provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.
4. Il processo di valutazione delle posizioni, finalizzato alla loro graduazione, resta estraneo ad elementi personali di chi le ricopre, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

#### **Art. 27 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dirigenziali**

1. Le prestazioni di tutti i Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato. Ogni anno vengono definiti e concordati gli obiettivi collegati alla retribuzione di risultato, nonché l'ammontare della retribuzione di risultato, da corrispondersi secondo il metodo di valutazione vigente.

#### **Art. 28 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di vacanza di posti dirigenziali, l'interim è attribuito, ove possibile, ad altri Dirigenti con provvedimento del Presidente della Provincia, su proposta del Segretario Generale.
2. Alle assenze o impedimenti temporanei dei Dirigenti è fatto fronte con un sistema di sostituzioni preordinate, disposto dal Presidente medesimo, mediante incarico ad altri Dirigenti o a titolari di posizione organizzativa.
3. Al momento della cessazione di Dirigenti, sarà valutata l'opportunità di attivare gestioni associate con altre Province limitrofe.

#### **Art.29 - Ripartizione di competenze in materia di personale tra Dirigenti e Dirigente del Personale**

1. Gli atti di gestione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali:

- non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro,
- non richiedenti valutazione delle esigenze di servizio,
- non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente,

competono al Dirigente del servizio Personale, che informa gli altri Dirigenti della loro adozione.

2. Gli atti di gestione del personale:

- richiedenti discrezionalità,
- richiedenti valutazione delle esigenze di servizio,
- richiedenti un accordo pattizio,

competono al Dirigente interessato, che si avvale del supporto giuridico del servizio Personale.

#### ***CAPO IV - Affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione***

##### **Art. 30 - Ambito di applicazione**

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale la Provincia di Parma provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 2222 e 2230 c.c., limiti, criteri e modalità per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale nella forma della prestazione occasionale e dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, con ciò intendendosi tutti i contratti di collaborazione autonoma, qualunque sia l'oggetto o la tipologia della prestazione richiesta.
2. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:
  - a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, che saranno affidati nel rispetto del principio di rotazione anche avvalendosi di elenchi o albo interno;
  - b) gli incarichi per prestazioni rese da professionisti del notariato;
  - c) gli incarichi disciplinati/conferiti ai sensi del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del relativo regolamento di attuazione;
  - d) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

##### **Art. 31 – Presupposti, limiti e requisiti per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi oggetto della presente disciplina devono rispondere ai compiti istituzionali o alla programmazione approvata dagli Organi a ciò competenti, oltre a una reale ed indifferibile necessità dell'Amministrazione, con riferimento ad obiettivi e progetti specifici e determinati, escludendo, in assoluto, il conferimento di incarichi per soddisfare esigenze ordinarie dell'Ente.
2. Essi, inoltre, possono essere conferiti solo a seguito di preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e riguardare prestazioni di natura temporanea ed altamente qualificata, con caratteristiche, quindi, ben distinte e non coincidenti con la normale competenza posseduta dai titolari degli organi gestionali, per le quali siano preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.
- 2bis. E' fatto divieto di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dall'ente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì,

responsabili ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 165/2001 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato.

3. Il limite massimo di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo è annualmente fissato dal bilancio di previsione, in applicazione delle norme vigenti nel tempo.
4. La Provincia può conferire gli incarichi di cui ai commi precedenti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, da intendersi come possesso di diploma di laurea magistrale o del titolo equivalente in materia e con indirizzo strettamente attinente all'ambito della prestazione da affidare, che abbiano maturato un'appropriate esperienza professionale almeno annuale.
5. Si può prescindere dal requisito di cui al primo periodo del presente comma, nei seguenti casi:
  - stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi;
  - stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali;
  - ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

### **Art. 32 – Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza**

1. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché l'acquisizione di informazioni e di dati. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento degli incarichi di studio, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi di consulenza sono affidati ad esperti per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici all'Amministrazione ivi compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente.

### **Art. 33 – Individuazione del fabbisogno**

1. Il dirigente della struttura apicale interessata deve preventivamente segnalare le esigenze di conferimento di incarico individuale, di lavoro autonomo, di cui al presente capo, a tutti i dirigenti apicali delle strutture dell'Ente, affinché esprimano, a seguito di apposita e concreta verifica della consistenza e dei curricula del personale in servizio e fermo restando il rispetto della disciplina sulla esigibilità delle mansioni, le proprie valutazioni in merito all'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. La segnalazione dovrà essere trasmessa, di norma, con congruo anticipo rispetto al momento dell'eventuale affidamento e dovrà necessariamente contenere:
  - a) la descrizione dell'attività per la quale risulta necessario l'incarico, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni dettati agli articoli e commi precedenti;
  - b) la descrizione delle caratteristiche e dei contenuti della professionalità richiesta;
  - c) la descrizione degli obiettivi da conseguirsi e dei risultati attesi;
  - d) la durata dell'incarico;
  - e) il corrispettivo economico previsto in relazione alle prestazioni professionali richieste e la fonte di finanziamento.

### **Art. 34 – Criteri e modalità di conferimento**

1. Il Responsabile della Struttura interessata individua i collaboratori previa procedura comparativa avviata mediante apposita determinazione in cui deve:
  - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo alla Provincia nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 31, comma 2;
  - b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno annuali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

- c) disporre, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto, il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.
2. A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, di norma, per almeno giorni 15 consecutivi, riducibili nei casi di particolare urgenza, adeguatamente motivata dallo stesso Responsabile, a non meno di giorni 8 consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web della Provincia di Parma, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

### **Art. 35 – Procedura comparativa**

1. La struttura competente effettua la valutazione dei curricula presentati anche attraverso commissioni appositamente costituite e pure, se ritenuto necessario, mediante colloquio con i candidati.
2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e, nei casi in cui ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.
3. In linea generale, fatta salva la facoltà di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione dovranno fare riferimento:
  - a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;
  - b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
  - d) al ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione.

### **Art. 36 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti artt. 34 e 35, la Provincia di Parma può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
  - a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 34. In tal caso, l'affidamento diretto avviene alle medesime condizioni previste dall'avviso di selezione, che non possono essere sostanzialmente modificate;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale;
  - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

### **Art. 37 – Individuazione del collaboratore e stipula del contratto**

1. Il Responsabile della Struttura interessata con provvedimento motivato, comunque subordinato al rilascio dell'attestazione, da parte del responsabile del servizio finanziario del rispetto del limite di spesa fissato annualmente dal bilancio di previsione e sue variazioni, approva le risultanze della procedura comparativa, affida l'incarico e lo schema di contratto, rendendo noto l'esito della selezione mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale a norma di quanto stabilito dal successivo art. 38 del presente regolamento.

2. Il contratto è stipulato per iscritto a cura del Responsabile della Struttura interessata - che è altresì competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto - e deve contenere i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo e/o occasionale;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza del termine indicato, senza obbligo di preavviso;
  - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - e) l'oggetto della prestazione professionale;
  - f) le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - g) i profili inerenti la proprietà dei risultati nel caso di incarichi professionali;
  - h) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività nel caso di incarichi professionali;
  - i) l'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione e per la documentazione dei risultati intermedi della prestazione;
  - j) la determinazione delle penali pecuniarie nel caso di incarichi professionali e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
  - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - l) il foro competente in caso di controversie.
3. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

#### **Art. 38 – Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi**

1. La Provincia di Parma, a cura del Responsabile dell'Ufficio Appalti - Contratti, rende noti gli incarichi conferiti:
  - a) ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l'Anagrafe delle prestazioni;
  - b) ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, commi 18 e 54, della L. n. 244/2007, mediante tempestiva pubblicazione, prevista quale condizione di efficacia dei relativi contratti, nella sezione dedicata del sito web istituzionale, degli estremi dei provvedimenti di affidamento degli incarichi completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web quantomeno dal giorno precedente all'inizio del contratto e per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto è stato adottato.

#### **Art. 39 – Corrispettivo**

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.
2. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 40 – Controlli e verifiche funzionali**

1. Il Responsabile della Struttura competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento. Il Responsabile della Struttura competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non soddisfacenti, il Responsabile della Struttura competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 41 – Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze**

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma di cui ai precedenti articoli del presente regolamento è fissato nel bilancio preventivo annuale e nelle eventuali sue successive variazioni. Sono esclusi dal predetto limite massimo gli incarichi conferiti ai sensi del Codice degli Appalti e del relativo regolamento di attuazione.

### **TITOLO III - Misurazione valutazione e trasparenza della performance**

#### *CAPO I – Il ciclo della performance*

#### **Art. 42 – Principi generali**

1. L'Amministrazione si dota di strumenti di programmazione e di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance al fine di favorire il buon andamento e funzionamento dell'Ente, per stimolare l'ottimizzazione delle risorse, per verificare la capacità di risposta ai bisogni espressi dalla collettività, nonché la corretta e tempestiva attuazione dei piani e dei programmi, per stimolare la modernizzazione ed il miglioramento organizzativo continuo, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi, individuali e/o collettivi, da riconoscere a fronte dei risultati ottenuti dal singolo e/o dalle unità organizzative.
2. Tutto il ciclo di gestione della performance, dal momento della sua programmazione a quello della verifica dei risultati, è ispirato al principio della massima trasparenza e leggibilità. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, sia in merito agli strumenti utilizzati sia in merito ai risultati ottenuti, utilizzando la pubblicizzazione sul proprio sito istituzionale.
3. L'Amministrazione, nell'approvare gli strumenti di programmazione annuali e nell'attuare la verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. Le risultanze della valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi vengono utilizzate dall'Amministrazione per la definizione della programmazione annuale e triennale.

#### **Art. 43 – Strumenti di programmazione**

1. L'Ente si dota di strumenti di programmazione di tipo triennale, che definiscono le politiche di intervento e le azioni strategiche da mettere in atto, a partire dal programma di mandato.
2. La programmazione strategica annuale dell'Ente deriva da tale programmazione triennale e si articola nei seguenti strumenti: bilancio triennale di previsione e suoi allegati, documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione e Piano della Performance.
3. Il Piano della Performance contiene l'indicazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono formulati in modo chiaro, leggibile e con l'indicazione degli specifici risultati attesi. Il Piano della performance definisce al contempo gli indicatori di risultato e di performance atti a valutare il grado di raggiungimento del Piano stesso. Il Piano della performance è direttamente collegato al PEG e al piano di assegnazione degli organici che definiscono l'allocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per attuare il Piano.
4. Il Piano della Performance è proposto dal Nucleo di valutazione, per il tramite del Segretario Generale, al Presidente che lo approva.

#### **Art. 44 – Periodicità**

1. Il Piano della performance è approvato in seno al Piano Integrato delle Attività ed Organizzazione (PIAO).

### ***CAPO II – Sistema di misurazione e valutazione della performance***

#### **Art. 45 – Obiettivi**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene approvato dal Presidente su proposta del Nucleo di valutazione e può essere aggiornato, di norma, annualmente previo parere del nucleo di valutazione.  
Esso delinea, tenendo conto dei principi contenuti nel presente regolamento:
  - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione delle performance;
  - i criteri per garantire selettività e diversificazione nelle valutazioni al fine di incentivare logiche meritocratiche;
  - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art. 46 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

1. L'ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda l'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei fabbisogni della comunità, l'attuazione dei piani e programmi in modo tempestivo, efficiente ed efficace, facendo riferimento ove possibile a standard qualitativi e quantitativi definiti e comparabili. Può rientrare nell'ambito della valutazione della performance organizzativa la rilevazione del grado di soddisfazione dei beneficiari delle politiche, ove questo sia utile e possibile e ove il costo della rilevazione non superi i benefici di quanto attuato. Rientrano nella valutazione della performance organizzativa anche le azioni messe in atto per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione, purché sia possibile misurarne e valutarne gli effetti migliorativi, nonché le eventuali azioni attivate al fine di migliorare le competenze professionali dei dipendenti. Per i servizi che hanno un rapporto diretto con gli utenti, potrà essere oggetto di misurazione e valutazione organizzativa la qualità e la quantità delle

- prestazioni e dei servizi erogati, tenendo conto dello sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione. Altresì potrà essere valutato il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. L'ambito di misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti e delle posizioni organizzative è collegato:
    - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
    - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
    - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
    - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
    - e) alla correttezza e l'integrità dell'azione amministrativa.
  3. La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti e/o dalle Posizioni organizzative sulla performance individuale del personale loro assegnato sono effettuate con riferimento agli ambiti di cui al comma 2 del presente articolo, nonché in relazione:
    - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
    - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
  4. Il personale valutato sarà preventivamente informato sui criteri che saranno utilizzati per misurare la performance organizzativa ed individuale, anche al fine di supportare il processo di miglioramento della performance e il miglioramento organizzativo interno all'Ente.
  5. Ai fini del monitoraggio e della misurazione delle performance possono essere utilizzati indicatori di performance idonei a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità. Per consentire la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi, sia con gli indicatori che con altri strumenti di monitoraggio e verifica, periodicamente nel corso dell'anno i Dirigenti presentano alle strutture preposte al controllo di gestione e al controllo strategico i dati relativi agli indicatori, ai risultati raggiunti ed evidenziano gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi attesi, con la loro motivazione. Ai fini della misurazione delle performance potranno essere utilizzati, se disponibili e coerenti, anche confronti con la performance di altri Enti simili.
  - 5bis. Il Nucleo di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento segnalando la necessità/opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio al Presidente, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della Relazione sulla Performance.
  6. Sulla base di quanto al punto precedente, annualmente il Segretario Generale propone al Nucleo di valutazione la Relazione sulla Performance che evidenzia i risultati raggiunti, sia organizzativi che individuali, nonché gli eventuali scostamenti. La Relazione viene validata dal Nucleo di valutazione e presentata al Presidente, di norma, entro il primo trimestre di ogni anno e tale validazione è condizione inderogabile per la distribuzione dei premi legati al merito di cui all'articolo successivo.

#### **Art. 47 - Merito e premi**

1. Al fine del miglioramento della performance organizzativa ed individuale e, più in generale, della qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, nonché della prestazione lavorativa, l'Amministrazione ogni anno, in accordo con le OO.SS. e le RSU e nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della conseguente contrattazione decentrata, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo precedente, individua le modalità e i criteri affinché le risorse destinate al trattamento economico accessorio relativo al risultato, siano distribuite in modo selettivo e secondo logiche

- meritocratiche, valorizzando sia a livello individuale che organizzativo le migliori performance che si sono verificate nell'anno oggetto di valutazione.
2. Le risorse destinate a quanto previsto al comma precedente non possono costituire maggiori oneri per la finanza dell'Ente e non possono essere distribuite in modo indifferenziato o sulla base di automatismi; in assenza di verifiche ed attestazione della performance, sia essa organizzativa che individuale, gli incentivi non possono essere distribuiti.
  3. Gli incentivi per premiare il merito possono essere sia di tipo economico che di altro tipo (tra i quali, a mero titolo di esempio: l'attribuzione di incarichi e responsabilità, adeguatamente retribuiti, la partecipazione a corsi di alta formazione i cui oneri di spesa devono essere a carico dell'Amministrazione). Ove esista la capacità finanziaria, il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo precedente può prevedere la presenza di premi di eccellenza o per l'innovazione o strategici, tenendo conto di quali sono le priorità indicate dal livello politico-amministrativo dell'Ente, individuando tra i vari strumenti premianti quelli più adatti a perseguire tali priorità.
  4. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono anche titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.
  5. L'amministrazione, oltre a garantire la normale formazione dei lavoratori prevista dal piano formativo annuale, promuove la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti tenendo conto del merito.

#### **Art. 48 – I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance**

1. Sono soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance: il Nucleo di Valutazione, il Segretario Generale, i Dirigenti, le Posizioni organizzative, i cittadini o altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione secondo quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione, coadiuvato dal Servizio Organizzazione, presidia il processo di valutazione delle posizioni dirigenziali; i Dirigenti sono responsabili della proposta di valutazione delle loro Posizioni organizzative e del personale a loro direttamente assegnato e le Posizioni organizzative sono responsabili della proposta di valutazione del personale loro direttamente assegnato, sentito il Dirigente di riferimento. Tali soggetti, per effettuare la valutazione, si attengono al sistema di misurazione e di valutazione vigente nell'Ente. Il Segretario generale viene valutato dal Presidente.
3. Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza delle proposte di valutazione, con le risultanze di misurazione della performance, secondo le metodologie previste nel sistema annuale di misurazione e valutazione della performance. Nel caso di non rispondenza tra la valutazione proposta e le risultanze della misurazione, il Nucleo può chiedere un'ulteriore istruttoria al proponente per l'eventuale modifica della valutazione. Il Nucleo si avvale, per la formulazione delle sue valutazioni, anche delle risultanze del controllo di gestione e di quello strategico.
4. Ai valutati deve essere possibile esprimere le proprie osservazioni sulla valutazione loro attribuita, secondo modalità da stabilire nel sistema di misurazione e valutazione, il quale stabilisce anche la procedura di conciliazione, che deve essere ispirata a criteri di trasparenza, equità e facilità di accesso.

#### **Art. 49 – Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un unico membro esperto, individuato previa procedura selettiva pubblica, ad insindacabile giudizio del Presidente.
2. Sono ammessi alla selezione i candidati in possesso di un'esperienza maturata per almeno un quinquennio nel campo dei controlli interni, della valorizzazione e della valutazione del personale, acquisita in qualità di Dirigente presso una pubblica amministrazione oppure in qualità di professore universitario oppure in qualità di professionista del settore.

3. Titolo di studio e modalità selettive verranno individuate con specifico bando di selezione.
4. L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente per il periodo di 10 giorni.
5. L'individuazione del soggetto prescelto avverrà sulla base dei contenuti dei curricula presentati, ad insindacabile giudizio del Presidente, previa istruttoria del Segretario generale. Il Presidente, nel caso necessiti, potrà decidere di procedere ad un supplemento di istruttoria, anche mediante colloquio, volto a verificare il grado di competenza specifica e le attitudini professionali dei candidati, in relazione alle funzioni e ai compiti da espletare.
6. Il Presidente individua con decreto il componente del Nucleo di Valutazione monocratico.
7. Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono le seguenti:
  - definisce e propone all'approvazione del Presidente il sistema di misurazione e valutazione della performance e le relative modifiche;
  - al termine dell'esercizio, coordinandosi con il Segretario Generale, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispose la proposta di piano della performance per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati e monitora lo svolgimento delle attività ivi previste;
  - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
  - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché ove previsto alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
  - valida la Relazione sulla performance predisposta dall'Ufficio Organizzazione, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali. La Relazione evidenzia i risultati raggiunti, sia organizzativi che individuali, nonché gli eventuali scostamenti e la propone al Presidente, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, 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, e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - coadiuva il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali;
  - coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio del 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;
  - 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;
  - svolge ogni altro compito attribuito, di volta in volta, da norme vigenti o successivamente emanate.
8. Il Nucleo di Valutazione può comunque essere sempre interpellato dal Presidente, dal Consiglio 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.
9. Nell'ambito delle sue funzioni, il Nucleo di Valutazione:
  - opera in condizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente;
  - può richiedere direttamente, senza ulteriori formalità, ai Dirigenti qualsiasi atto e notizia, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. Il Nucleo di valutazione ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti;
  - può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.

10. La durata dell'incarico di componente del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabile una sola volta presso l'amministrazione, previa procedura selettiva pubblica.
- Il Nucleo può essere revocato, qualora ritardi o ometta di adempiere alle funzioni ad esso attribuite, senza giustificato motivo.
11. Di ogni seduta del Nucleo viene redatto un verbale contenente, in sintesi, gli argomenti trattati e le decisioni prese.
12. Per lo svolgimento della propria attività si avvale del supporto del Servizio Organizzazione.
13. Al Nucleo di valutazione è attribuito un compenso nei limiti consentiti dalle norme vigenti.
14. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione: a) gli amministratori e i dipendenti della Provincia di Parma; b) i componenti il Collegio dei revisori della Provincia di Parma; c) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti e affini fino al quarto grado del Presidente, dei Consiglieri, e dei componenti il Collegio dei revisori.

### ***CAPO III – Integrità***

#### **Art. 50 – Integrità**

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 54 della Costituzione i Dirigenti, nell'ambito delle funzioni di propria competenza, sono responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della sua regolarità, legalità, nonché della relativa attività di vigilanza.
2. Il Segretario Generale e/o il Responsabile dell'Anticorruzione adottano tutte le azioni che ritengono necessarie al fine di attuare il necessario controllo sull'integrità dell'azione amministrativa e a tali azioni i Dirigenti devono collaborare e contribuire con lealtà, puntualità e precisione, senza creare ostacoli, omissioni, ritardi. A tal fine possono anche prevedere la realizzazione di controllo a campione sugli atti e sulle attività svolte dagli uffici e Servizi, ed eventualmente mediante la predisposizione di un piano di ispezioni interne, collegate al Piano anticorruzione e ai procedimenti a più alto rischio di corruzione secondo la valutazione del Piano medesimo.

### ***CAPO IV***

#### **Art.51 - 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.
2. Eventuali nuove disposizioni di legge si intendono automaticamente recepite nel testo del presente regolamento, nelle more del recepimento.



**PROVINCIA  
DI PARMA**

SERVIZIO POLITICHE DEL PERSONALE - ORGANIZZAZIONE - CONTROLLO STRATEGICO E  
DI GESTIONE - PROGETTO PROVINCE E COMUNI

**PARERE di REGOLARITA' TECNICA**

Sulla proposta n. **4422 /2022** ad oggetto:

" REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E -  
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI. "

Viste le motivazioni espresse nel testo della proposta di atto in oggetto, formulate dal sottoscritto Dirigente, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Note:

Parma , 15/12/2022

Sottoscritto dal Responsabile  
(TERRIZZI LUIGI)  
con firma digitale