



**PROVINCIA
DI PARMA**

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

DECRETO PRESIDENZIALE

n. 67 del 19/04/2023

Oggetto: MODIFICHE E INTEGRAZIONI ALL'ART. 22 DEL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. E ALLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI PARMA

IL PRESIDENTE

Richiamato integralmente il decreto n. 105 del 04/05/2021 con la quale è stata approvata la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti della Provincia di Parma;

Visto il CCNL del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, siglato in data 16/11/2022, che prevede:

- il confronto, in merito alle tipologie dell'orario di lavoro (art. 5 comma 3 lett.a)
- la contrattazione collettiva integrativa, in merito ai criteri per l'individuazione delle fasce di flessibilità oraria in entrata e in uscita (art. 7 comma 4 lett. p);

Vista la Direttiva n. 2/2019 del Ministro delegato alle Pari Opportunità che prevede la funzione consultiva del CUG sulle forme di flessibilità lavorativa;

Dato atto che il succitato CCNL 16/11/2022 introduce diverse novità, tra le quali alcune in materia di orario di lavoro ed in particolare richiamati i seguenti artt:

- art. 34 ad oggetto "*Pausa*" (il quale disapplica l'art. 26 del CCNL 21/05/2018), che prevede che, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psicofisiche;

- art. 36 ad oggetto "*Orario di lavoro flessibile*" (il quale disapplica l'art. 27 del CCNL 21/05/2018) che prevede che l'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dell'orario flessibile giornaliero deve essere recuperato entro i 2 mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo i tempi e i modi concordati con il dirigente;

- art. 38 ad oggetto "*Ferie, recupero festività e festività del santo patrono*" (il quale disapplica l'art. 28 del CCNL 21/05/2018) che stabilisce nel 30 giugno il termine ultimo per la fruizione delle ferie maturate nell'anno precedente, qualora la loro fruizione non sia stata possibile entro l'anno di maturazione, sia per indifferibili esigenze di servizio, sia per motivate esigenze di carattere personale;

Preso atto pertanto che si rende necessario apportare alcune modifiche alla disciplina dell'orario di lavoro attualmente in vigore per i dipendenti della Provincia di Parma approvata con decreto n. 105/2021, al fine di renderla conforme ai contenuti del nuovo CCNL 2019-2021;

Considerato inoltre che sulla base delle regole vigenti vi è attualmente una discrepanza tra la pausa massima consentita dalle fasce di flessibilità dell'art. 4 della disciplina oraria (ore 13:00-15:30) e la pausa massima consentita dall'art. 8 per la maturazione del buono pasto (2 ore) e ritenuto pertanto opportuno aumentare la durata massima della pausa consentita per la maturazione del buono pasto, ai fini di uniformarla con le fasce di flessibilità consentite dalla disciplina in vigore;

Ritenuto inoltre di modificare le regole per la maturazione del buono pasto dei dirigenti (art. 14 della disciplina oraria), al fine di conformarsi ai principi dell'orario di lavoro dei dirigenti, che non prevedono orari prefissati a cui adeguarsi;

Dato atto che in data 03/03/2023 con nota prot. 5797 l'Amministrazione ha attivato il confronto con OO.SS. ed RSU in ordine alla proposta di modifiche alla disciplina dell'orario di lavoro;

Visto il verbale del confronto sull'aggiornamento della disciplina oraria del 14/03/2023, in atti al Servizio Organizzazione;

Dato atto che con nota prot. 7621 del 23/03/2023 è stata inoltrata al CUG la bozza di aggiornamento della disciplina oraria a seguito di confronto con gli organismi sindacali;

Acquisito il parere positivo del Cug, pervenuto con nota Com.int. n. 3/2023 del 31/03/2023, in atti al Servizio Organizzazione;

Dato atto che la presente disciplina riguarda solamente il lavoro in presenza, in quanto il lavoro da remoto è disciplinato dalla Disciplina del lavoro agile, approvato con decreto n. 322 del 29/12/2022;

Ritenuto di attribuire decorrenza al nuovo orario di lavoro della Provincia dal 1° maggio 2023;

Preso atto infine che l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente viene disciplinata anche dall'art. 22 del Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e ritenuto pertanto di apportarvi le opportune modifiche e integrazioni, al fine di coordinarle con quanto definito dall'art. 8 della disciplina sull'orario di lavoro che si approva con il presente provvedimento e tenuto conto peraltro che i buoni pasto erogati al personale della Provincia sono esclusivamente elettronici e non più cartacei;

Ritenuto pertanto di procedere ad apportare le conseguenti modifiche alla Disciplina dell'orario di lavoro, approvata con decreto n. 105/2021, e al Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi da ultimo approvato con Decreto del Presidente n. 297 del 16/12/2022, come

riportate in rosso nella colonna di destra del Documento Allegato "A", al presente decreto;

Visti:

- il parere favorevole del Dirigente del Servizio Finanziario e Gestione del Personale in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;
- il parere favorevole del Dirigente del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente atto,

DECRETA

- 1) DI APPROVARE, con decorrenza 1 maggio 2023, le seguenti modifiche alla Disciplina dell'orario di lavoro dei dipendenti della Provincia di Parma approvata con decreto n. 105/2021, e al Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici, all'art. 22 "Buoni pasto", come dall'Allegato "A", costituente parte integrante e sostanziale del presente Decreto, nell'intesa che devono ritenersi abrogate tutte le disposizioni interne che risultino in contrasto con la suddetta regolamentazione;
- 2) DI ALLEGARE al presente atto il testo della disciplina oraria integrato con le modifiche apportate di cui al punto 1 del dispositivo, Allegato "B";
- 3) DI ALLEGARE al presente atto il testo del Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici con le modifiche apportate al punto 1 del dispositivo, Allegato "C";
- 4) DI DARE MANDATO all' Ufficio Gestione del Personale di comunicare a tutti i dipendenti tramite pubblicazione sulla Rete Intranet l'approvazione del presente atto;
- 5) DI DARE ATTO che la presente disciplina riguarda solamente il lavoro in presenza, in quanto il lavoro a distanza è disciplinato dalla Disciplina del lavoro agile, approvata con decreto n. 322 del 29/12/2022;
- 6) DI DARE ATTO che il presente decreto è esecutivo dalla sua sottoscrizione.

Il Presidente
(MASSARI ANDREA)
con firma digitale

**ALLEGATO "A" MODIFICHE ALLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E AL
REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Testo vigente	Testo modificato
DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO	DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO
<p>Art. 1 – Finalità e definizioni</p> <p>1. La Provincia di Parma (d'ora in poi, "Provincia"), in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali, approva la presente "Disciplina dell'orario di lavoro", con la finalità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -adeguare la disciplina vigente agli istituti previsti dal CCNL ed alle disposizioni normative; - raccogliere ed innovare le disposizioni interne ad oggi previste. <p>2. Si definiscono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -"orario di servizio": il periodo di tempo giornaliero, definito dall'ente, necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini, stabilito sulla base dei seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> -ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; -miglioramento della qualità delle prestazioni; -ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; -miglioramento dei rapporti funzionali con altri Uffici ed altre Amministrazioni. -"orario di lavoro": qualsiasi periodo in cui il dipendente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni; -"periodo di riposo": qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro; -"lavoro straordinario": il lavoro prestato oltre l'orario ordinario di lavoro; -"lavoro a turni": qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di 	<p>Art. 1 – Finalità e definizioni</p> <p>(INVARIATO)</p>

tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane;

-“orario di apertura al pubblico”: il periodo di tempo giornaliero che, nell’ambito dell’orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell’utenza;

- “portale del dipendente” portale web messo a disposizione dall’ente con accesso identificato che permette al dipendente di consultare il proprio cartellino e richiedere permessi di assenza, giustificativi, straordinari, ecc. oltre che permettere al responsabile di procedere alle necessarie autorizzazioni.

Art. 2 – Orario di servizio

L’orario di servizio della Provincia è articolato su cinque giorni settimanali fatte salve particolari esigenze di servizio che necessitano di differenti modulazioni orarie.

Art. 3 – Orario di lavoro ordinario: articolazioni e limiti

1.Si intende orario di lavoro ordinario la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione, funzionale all’orario di servizio, è distribuita dal Dirigente tenuto conto delle esigenze organizzative.

2. L’orario di lavoro ordinario per tutto il personale dipendente è di 36 ore settimanali, salvo accordi migliorativi stipulati in coerenza con il CCNL.

3. Fermo restando l’obbligo contrattuale di rendere 36 ore settimanali di lavoro ordinario, i dipendenti della Provincia di Parma destinatari del presente Regolamento devono osservare i vincoli che seguono:

Rispetto della fascia oraria di compresenza obbligatoria.

La fascia oraria di compresenza obbligatoria è l’arco temporale nel quale il dipendente deve essere necessariamente presente in servizio ovvero deve presentare richiesta di giustificazione dell’assenza debitamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile.

Art. 2 – Orario di servizio

(INVARIATO)

Art. 3 – Orario di lavoro ordinario: articolazioni e limiti

(INVARIATO)

Rispetto dell'obbligo di rilevazione automatica della prestazione resa.

Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro deve essere rilevata da timbratura obbligatoria, comprese le uscite per motivi di servizio. Le timbrature non effettuate, per qualsiasi motivazione, in maniera automatizzata, vanno richieste ed autorizzate come mancate timbrature e danno luogo a procedimenti di verifica.

Rispetto dell'obbligo di autorizzazione del lavoro straordinario.

Ogni prestazione di lavoro effettuata oltre il proprio orario di lavoro contrattualmente previsto deve essere preventivamente autorizzata.

I modelli orari su cui articolare le prestazioni lavorative dei singoli dipendenti sono i seguenti:

Servizi con articolazione oraria dal lunedì al venerdì

Personale tecnico e amministrativo operante in ufficio su 5 giornate lavorative settimanali, con 2 rientri pomeridiani, nei giorni di martedì e giovedì, secondo il seguente schema teorico:

- orario antimeridiano, da lunedì a venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
- orario pomeridiano, il martedì e il giovedì: dalle 14.00 alle 17.00

Personale addetto ai servizi esterni della viabilità su 5 giornate lavorative settimanali, secondo il seguente schema teorico:

3 giorni settimanali da 6 ore: 7,00 – 13,00
2 giorni settimanali da 9 ore: 7,00 – 12,00 / 13,00 – 17,00

Venerdì pomeriggio, sabato e domenica: solo servizio di reperibilità.

Nei giorni in cui viene effettuato il rientro verrà corrisposto il buono pasto, alle condizioni di cui al rimanente personale.

Flessibilità di mezz'ora in entrata e in uscita. La flessibilità in uscita è autorizzata esclusivamente a copertura della mancata prestazione lavorativa, cumulata nel periodo di flessibilità in entrata ed a condizione che sia operativa una squadra composta da almeno 2 unità lavorative, sotto il controllo e la validazione dell'assistente del Centro Operativo. Allo scopo di garantire l'operatività del servizio, non sono pertanto ammesse

flessibilità in uscita a discrezione del singolo dipendente.

Servizi con articolazione oraria dal lunedì al sabato

Personale addetto ai servizi esterni di vigilanza - su 6 giornate lavorative settimanali, su tre turni di sei ore, così articolati:

7.00 – 13.00; 7.30 – 13.30; 13.00 – 19.00

4. Previa autorizzazione del proprio dirigente/posizione organizzativa responsabile, nelle giornate c.d. lunghe è possibile effettuare la prestazione di lavoro mattutina in presenza e la prestazione di lavoro pomeridiana da remoto o viceversa. In tal caso, non si matura il diritto al buono pasto.

Art. 4–Le fasce di flessibilità

1. Ai sensi dell'art.27 del C.C.N.L.del 21.05.2018, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita.

Per i dipendenti appartenenti al personale tecnico e amministrativo operante in ufficio della Provincia di Parma, la fascia oraria di flessibilità giornaliera, ossia l'arco di tempo nel quale lo stesso può scegliere di effettuare la propria prestazione lavorativa, prevede:

Orario di entrata dalle ore 7.30 alle 9.00

Orario di uscita dalle 13.00 alle 15.00

Nelle giornate in cui è contemplata una prestazione lavorativa pomeridiana:

Orario di entrata dopo la pausa dalle 13.30 alle 15.30;

Orario di uscita dalle 17.00 alle 19.30

2. Fermo restando l'obbligo del debito orario mensile, il dipendente può in maniera autonoma gestire la propria fascia di flessibilità all'interno del mese stesso.

Art. 4–Le fasce di flessibilità

~~1. Ai sensi dell'art.27 del C.C.N.L.del 21.05.2018- (ora art. 36 del CCNL 16.11.2022)~~

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, **evitando tuttavia eccessive differenziazioni degli orari di lavoro**, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita.

Per i dipendenti **a tempo pieno** appartenenti al personale tecnico e amministrativo operante in ufficio della Provincia di Parma, la fascia oraria di flessibilità giornaliera, ossia l'arco di tempo nel quale lo stesso può scegliere di effettuare la propria prestazione lavorativa, prevede:

Orario di entrata dalle ore 7.30 alle 9.00

Orario di uscita dalle 13.00 alle 15.00

Nelle giornate in cui è contemplata una prestazione lavorativa pomeridiana:

Orario di entrata dopo la pausa dalle 13.30 alle 15.30;

Orario di uscita dalle 17.00 alle 19.30.

2. **Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, appartenente al personale tecnico e amministrativo operante in ufficio, la**

3. Le fasce temporali di flessibilità in entrata ed uscita, ai sensi dell'art. 14 del CCDI triennio 2018-2020 della Provincia di Parma, sono stabilite come definito dal precedente art. 4 con l'intento di favorire la maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare evitando tuttavia eccessive differenziazioni degli orari di lavoro.

4. Il saldo orario generato usufruendo della flessibilità, è riepilogato mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino presenze.

5. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario saldo positivo o con un debito orario che vengono riportati al mese successivo con le regole che seguono:

Flessibilità positiva

Tramite l'utilizzo della flessibilità oraria, è prevista la possibilità che il cartellino mensile si chiuda con un saldo positivo, rispetto al debito orario mensile, fino ad un massimo di 4 ore, da poter utilizzare esclusivamente nel mese successivo.

Le prestazioni eccedenti le 4 ore di saldo positivo mensile non possono essere considerate prestazioni straordinarie se non ne possiedono le caratteristiche definite nel successivo art. 12.

flessibilità è di un'ora in entrata e un'ora in uscita oltre l'orario di entrata e uscita indicato nel contratto di lavoro. Tale flessibilità si applica anche ai contratti di lavoro in corso disapplicando eventuali clausole più restrittive.

~~Fermo restando l'obbligo del debito orario mensile, il dipendente può in maniera autonoma gestire la propria fascia di flessibilità all'interno del mese stesso.~~

~~3. Le fasce temporali di flessibilità in entrata ed uscita, ai sensi dell'art. 14 del CCDI triennio 2018-2020 della Provincia di Parma, sono stabilite come definito dal precedente art. 4 con l'intento di favorire la maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare evitando tuttavia eccessive differenziazioni degli orari di lavoro.~~

3. Il saldo orario generato usufruendo della flessibilità, è riepilogato mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino presenze.

4. Fermo restando l'obbligo del recupero del debito orario mensile, il dipendente può autonomamente gestire il proprio orario all'interno delle fasce di flessibilità nel corso del mese. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario (**flessibilità positiva**) o con un debito orario (**flessibilità negativa**) che vengono riportati al mese successivo con le regole che seguono:

Flessibilità positiva

Tramite l'utilizzo della flessibilità oraria, è prevista la possibilità che il cartellino mensile si chiuda con un saldo positivo, rispetto al debito orario mensile, fino ad un massimo di 4 ore, da poter utilizzare **entro l'anno solare.**
~~esclusivamente nel mese successivo.~~

Le prestazioni eccedenti le 4 ore di saldo positivo mensile non possono essere considerate prestazioni straordinarie se non ne possiedono le caratteristiche definite nel successivo art. 12.

Flessibilità negativa

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, utilizzando le fasce di flessibilità.

Il debito orario eccezionalmente non recuperato alla fine del mese verrà compensato tramite decurtazione delle ore di lavoro straordinario autorizzato a recupero e, se insufficiente, anche a pagamento, l'eventuale debito rimanente dovrà essere recuperato entro il mese successivo, in caso contrario l'ufficio personale dovrà procedere alla decurtazione della retribuzione del dipendente.

Art. 5–Flessibilità maggiorata

1. Ai fini di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, viene riconosciuto ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni il diritto alla flessibilità oraria maggiorata:

- dipendenti genitori di figli fino al compimento del quattordicesimo anno di età. Il diritto alla flessibilità viene riconosciuto solo nei casi in cui l'altro genitore lavori a tempo pieno; nel caso, quindi, egli non presti attività lavorativa perché disoccupato o in congedo parentale oppure svolga un lavoro a part-time la/il dipendente non avrà diritto ad usufruire di questo orario flessibile;
- dipendenti genitori di figli con handicap in situazione di gravità riconosciuta ai sensi della Legge 104/1992 o di figli affetti da gravi patologie attestate da medici specialisti dell'Asl, in ambedue i casi indipendentemente dall'età del figlio;

Flessibilità negativa

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità, deve essere recuperato **entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente del Servizio.** ~~nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, utilizzando le fasce di flessibilità.~~

Il debito orario eccezionalmente non recuperato **entro tale termine** ~~alla fine del mese~~ verrà compensato tramite decurtazione delle ore di lavoro straordinario autorizzato a recupero o a pagamento e, se insufficiente, ~~anche a pagamento; l'eventuale debito rimanente dovrà essere recuperato entro il mese successivo, in caso contrario l'ufficio personale dovrà procedere con~~ decurtazione della retribuzione del dipendente.

Art. 5–Flessibilità maggiorata

(INVARIATO)

• dipendenti affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'Azienda USL territorialmente competente;

• dipendenti con grave patologia che richieda terapia salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio emodialisi, chemioterapia, trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, che siano sottoposti a particolari terapie riabilitative e/o particolari cure, debitamente certificate dalla competente ASL o struttura convenzionata.

• dipendenti con genitori o figli affetti da grave patologia che richieda terapia salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio emodialisi, chemioterapia, trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, che si devono sottoporre a particolari terapie riabilitative e/o a particolari cure, debitamente certificate dalla competente ASL o struttura convenzionata;

• dipendenti che assistono persone con handicap in situazione di gravità riconosciuta ai sensi della L. 104/92, purché sussista con l'interessato una delle relazioni di parentela/affinità prevista dalla stessa L. 104/92 (coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, a condizione che la persona con disabilità grave non sia ricoverata a tempo pieno).

Pertanto, secondo il principio della flessibilità maggiorata, per il personale per i dipendenti appartenenti al personale tecnico e amministrativo operante in ufficio su 5 giorni settimanali (ivi compreso il personale in part-time) la medesima viene fissata nel seguente modo:

= tutti i giorni lavorativi: dalle 7:30 alle 9.00 e dalle 12:00 alle 15:00;

= il martedì e il giovedì pomeriggio: dalle 13:30 alle 15:30 e dalle 16:00 alle 19:30 (fermo restando lo stacco di almeno 30 minuti tra l'uscita del mattino e l'ingresso

pomeridiano);

2. Anche per questi dipendenti, al di là delle fasce di flessibilità, sono confermate tutte le regole di gestione della flessibilità definite nell'articolo precedente.

3. La richiesta della flessibilità maggiorata va inoltrata al proprio Dirigente responsabile, in relazione alle particolari situazioni personali, sociali o familiari sopra descritte, debitamente documentate, e per periodi definiti nel tempo. Ottenuto il nulla osta del Dirigente responsabile, la domanda andrà inoltrata al Servizio Personale che valuterà la stessa per l'approvazione definitiva.

Art. 6–Fascia di compresenza obbligatoria

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente sancito in tema di responsabilità disciplinare, dall'art. 57 comma 1, lettera e del CCNL del 21 maggio 2018 oltre che specificamente declinato dal Codice di comportamento interno di questo ente, all'art. 8.

Per fasce di compresenza obbligatoria di intende l'orario compreso tra l'orario di entrata massimo e l'orario di uscita minimo sia antimeridiano che pomeridiano.

2. I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio ovvero terminino il servizio prima rispetto la fascia oraria obbligatoria, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile richiedendone la relativa autorizzazione, di norma tramite il Portale del Dipendente. Pertanto, qualsiasi ingresso/uscita non giustificato effettuato in fascia di compresenza obbligatoria costituisce assenza ingiustificata e può comportare l'applicazione di sanzioni.

3. I ritardi in entrata, così come le uscite anticipate rispetto alle fasce d'obbligo, possono essere giustificati secondo le casistiche previste dai contratti collettivi nazionali o dalla contrattazione decentrata.

4. Qualora il dipendente interrompa il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, è riconosciuta come malattia l'intera

Art. 6–Fascia di compresenza obbligatoria

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente sancito in tema di responsabilità disciplinare, dall'art. ~~57 comma 1, lettera e del CCNL del 21 maggio 2018~~ **71, comma 3, lett. e) ed e)bis del CCNL 16/11/2022** oltre che specificamente declinato dal Codice di comportamento interno di questo ente, all'art. ~~8~~ **17, commi 10 e 11.**

Per fasce di compresenza obbligatoria di intende l'orario compreso tra l'orario di entrata massimo e l'orario di uscita minimo sia antimeridiano che pomeridiano.

2. I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio ovvero terminino il servizio prima rispetto la fascia oraria obbligatoria, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile richiedendone la relativa autorizzazione, di norma tramite il Portale del Dipendente. Pertanto, qualsiasi ingresso/uscita non giustificato effettuato in fascia di compresenza obbligatoria costituisce assenza ingiustificata e può comportare l'applicazione di sanzioni.

3. I ritardi in entrata, così come le uscite anticipate rispetto alle fasce d'obbligo, possono essere giustificati secondo le casistiche previste dai contratti collettivi nazionali o dalla contrattazione decentrata.

4. Qualora il dipendente interrompa il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, è riconosciuta come malattia l'intera

<p>giornata di lavoro mentre le ore di servizio prestate non sono in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.</p> <p>5. Ripetuti e frequenti ritardi, anche se giustificati, saranno vagliati dal Responsabile delle Risorse Umane, al fine di garantire la compresenza obbligatoria di tutti i dipendenti.</p>	<p>giornata di lavoro mentre le ore di servizio prestate non sono in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.</p> <p>5. Ripetuti e frequenti ritardi, anche se giustificati, saranno vagliati dal Responsabile delle Risorse Umane, al fine di garantire la compresenza obbligatoria di tutti i dipendenti.</p>
<p>Art. 7–Pausa</p> <p>1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, anche nei casi di lavoro straordinario o per recupero, il personale, purchè non in turno, deve beneficiare di una pausa necessaria al recupero delle energie psico-fisiche di almeno 30 minuti.</p> <p>2. Resta inteso che il dipendente che lavori più di 6 ore nella giornata può effettuare il riposo suddetto anche prima del completamento delle 6 ore.</p> <p>3. Le uscite per permesso breve o le assenze giustificate a qualunque titolo, purché di durata di almeno 30 minuti, determinano l'interruzione del conteggio delle 6 ore di lavoro.</p> <p>4. La prestazione lavorativa superiore alle 6 ore può non essere interrotta dalla pausa solo in presenza di attività obbligatorie per legge; tali situazioni, eccezionali, vanno debitamente documentate e sono valutate caso per caso da parte del servizio preposto.</p> <p>5. Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, la disciplina suddetta in materia di pausa non si applica alle prestazioni rese in telelavoro.</p>	<p>Art. 7–Pausa</p> <p>1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, anche nei casi di lavoro straordinario o per recupero, il personale, purchè non in turno, deve beneficiare di una pausa necessaria al recupero delle energie psico-fisiche di almeno 30 minuti 10 minuti</p> <p>2. Resta inteso che il dipendente che lavori più di 6 ore nella giornata può effettuare il riposo suddetto anche prima del completamento delle 6 ore.</p> <p>2. Le uscite per permesso breve o le assenze giustificate a qualunque titolo, purché di durata di almeno 30 10 minuti, determinano l'interruzione del conteggio delle 6 ore di lavoro.</p> <p>3. La prestazione lavorativa superiore alle 6 ore può non essere interrotta dalla pausa solo in presenza di attività obbligatorie per legge; tali situazioni, eccezionali, vanno debitamente documentate e sono valutate caso per caso da parte del servizio preposto.</p> <p>4. Superate le sei ore continuative di lavoro, il programma delle presenze provvede automaticamente a decurtare i minuti eccedenti fino a 10 minuti, senza attribuzione di buono pasto.</p> <p>5. Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, la disciplina suddetta in materia di pausa non si applica alle prestazioni rese in telelavoro lavoro agile.</p>
<p>Art. 8–Maturazione del buono pasto</p> <p>1. La pausa, al fine della maturazione del buono pasto, deve essere obbligatoriamente effettuata dai dipendenti nell'intervallo dalle 13.00 alle 15.30, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di 2 ore.</p> <p>2. Oltre al rispetto delle norme suddette, per aver diritto al buono pasto occorre che, dopo</p>	<p>Art. 8–Maturazione del buono pasto</p> <p>1. La pausa, al fine della maturazione del buono pasto, deve essere obbligatoriamente effettuata dai dipendenti nell'intervallo dalle 13.00 alle 15.30, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di 2 ore 2 ore e mezza.</p> <p>2. Oltre al rispetto delle norme suddette, per aver diritto al buono pasto occorre che, dopo il rientro</p>

il rientro dalla pausa pranzo, vengano effettuate almeno due ore di lavoro pomeridiano e che la prestazione giornaliera sia di almeno 7.00 ore

3. La pausa pranzo deve in ogni caso essere timbrata con i sistemi di rilevazione automatizzata. Qualora dalle timbrature risulti una pausa pranzo inferiore a 30 minuti il programma delle presenze provvede automaticamente a decurtare la mezz'ora di pausa e ad attribuire il buono pasto, qualora ne ricorrano anche tutte le ulteriori condizioni sopradescritte.

(La timbratura, eventualmente anche con il "timbratore virtuale" o con l'app del cellulare, è necessaria altrimenti il dipendente risulta in servizio sui sistemi informativi).

4. Le timbrature di uscita e rientro dalla pausa pranzo non effettuate, per qualsiasi motivazione, in forma automatizzata, vanno richieste ed autorizzate come mancate timbrature e danno luogo a procedimenti di verifica.

dalla pausa pranzo, vengano effettuate almeno ~~due ore un'ora e mezza~~ di lavoro pomeridiano e che la prestazione giornaliera sia di almeno 7.00 ore ~~comprehensive~~.

3. La pausa pranzo deve in ogni caso essere timbrata con i sistemi di rilevazione automatizzata. ~~Qualora dalle timbrature risulti una pausa pranzo inferiore a 30 minuti il programma delle presenze provvede automaticamente a decurtare la mezz'ora di pausa e ad attribuire il buono pasto, qualora ne ricorrano anche tutte le ulteriori condizioni sopradescritte.~~

(La timbratura, eventualmente anche con il "timbratore virtuale" o con l'app del cellulare, è necessaria altrimenti il dipendente risulta in servizio sui sistemi informativi).

4. Il buono pasto spetta anche a fronte di una prestazione lavorativa straordinaria, nel limite di n. ~~2 3~~ buoni al mese, qualora siano rispettate le condizioni di prestazioni lavorative sopra riportate. Alle medesime condizioni, il buono pasto compete, altresì, in caso di prestazioni rese in qualunque giornata, purché a fronte di esigenze dovute a emergenza o per interventi di protezione civile.

5. Le timbrature di uscita e rientro dalla pausa pranzo non effettuate, per qualsiasi motivazione, in forma automatizzata, vanno richieste ed autorizzate come mancate timbrature e danno luogo a procedimenti di verifica.

~~6. Il valore del buono pasto è stabilito con decreto del Presidente della Provincia. Il valore vigente è pari ad euro 7,00, i cui 2/3 sono posti a carico dell'Amministrazione. Tale valore si intende adeguato automaticamente in base alle norme nel tempo vigenti qualora non previsti margini di discrezionalità.~~

~~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 al rimborso.~~

~~9. L'ufficio Trattamento Economico provvede periodicamente alla trattenuta in busta paga della quota percentuale prevista dalla legge, relativa alla tassazione dei buoni pasto, se dovuta.~~

~~10. L'eventuale violazione della presente~~

Art. 9 – Timbrature

1. L'art. 22 comma 8 del CCNL del 21 maggio 2018 stabilisce che l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, di norma mediante rilevazione registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd. badge) strettamente personale e non cedibile, oppure – per i dipendenti che prestano attività lavorativa al di fuori della sede – mediante utilizzo della timbratura attraverso apposita app installata su smartphone personale ovvero per i dipendenti in lavoro da remoto attraverso timbratura su portale del dipendente dedicato. La timbratura dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

2. In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio preposto dell'ufficio personale , affinché possa provvedere alla sostituzione, fino ad avvenimento della quale il dipendente provvede a timbrare attraverso il portale del dipendente ovvero, solo se impossibilitato a farlo, deve essere richiesta in maniera puntuale l'autorizzazione delle mancate timbrature al proprio Dirigente/Responsabile.

3. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Per le uscite per servizio deve essere le apposite causali attraverso il portale del dipendente.

4. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale e assimilati, occorre che il dipendente proceda, ad inserire le apposite causali attraverso il portale del dipendente.

5. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente provvedere a giustificarla entro tre giorni successivi. La richiesta attraverso il portale del dipendente di

regolamentazione comporterà l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Art. 9 – Timbrature

~~1. L'art. 22 comma 8 del CCNL del 21 maggio 2018 stabilisce che~~ L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, di norma mediante rilevazione registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd. badge) strettamente personale e non cedibile, oppure – per i dipendenti che prestano attività lavorativa al di fuori della sede – mediante utilizzo della timbratura attraverso apposita app installata su smartphone personale ovvero per i dipendenti in lavoro da remoto attraverso timbratura su portale del dipendente dedicato. La timbratura dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

2. In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio preposto dell'ufficio personale , affinché possa provvedere alla sostituzione, fino ad avvenimento della quale il dipendente provvede a timbrare attraverso il portale del dipendente ovvero, solo se impossibilitato a farlo, deve essere richiesta in maniera puntuale l'autorizzazione delle mancate timbrature al proprio Dirigente/Responsabile.

3. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Per le uscite per servizio deve essere le apposite causali attraverso il portale del dipendente.

4. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale e assimilati, occorre che il dipendente proceda, ad inserire le apposite causali attraverso il portale del dipendente.

5. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente provvedere a giustificarla entro tre giorni successivi. La richiesta attraverso il portale del dipendente di autorizzazione delle mancate timbrature, rivolta al proprio Dirigente/Responsabile, deve avvenire tassativamente entro il primo giorno lavorativo successivo. Corre altresì l'obbligo di inviare, al

<p>autorizzazione delle mancate timbrature, rivolta al proprio Dirigente/Responsabile, deve avvenire tassativamente entro il primo giorno lavorativo successivo. Corre altresì l'obbligo di inviare, al momento dell'entrata e/o dell'uscita, specifica comunicazione di presenza in servizio ai propri responsabili (Dirigente e Posizione Organizzativa) e per conoscenza, all'utente presenze dell'ufficio di appartenenza, al fine di attestare l'inizio e/o il termine della propria attività lavorativa. In mancanza di regolarizzazione, entro il termine di cui sopra, salvo oggettivo impedimento, il dipendente è considerato assente ingiustificato. Oltre alla relativa decurtazione dello stipendio, il Dirigente del Settore, sentito il Responsabile servizio personale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.</p> <p>6. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Dirigente del Settore, sentito il Responsabile delle Risorse Umane, avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente.</p> <p>7. Il Codice di Comportamento dell'Ente, vigente nel tempo, declina le norme da rispettare relativamente all'orario di lavoro e le relative sanzioni disciplinari in caso di violazione.</p> <p>8. I Dirigenti/Posizioni Organizzative delegate, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. L'abuso da parte del Dirigente di autorizzazioni di "mancate timbrature" sarà oggetto di responsabilità dirigenziale gestionale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e di responsabilità disciplinare.</p> <p>Art. 10 – Uscite di servizio</p> <p>1. Qualsiasi dipendente che debba assentarsi dalla propria sede di lavoro per esigenze di servizio deve procedere alla registrazione dell'uscita mediante l'utilizzo del sistema automatizzato della presenza, questo anche a tutela del lavoratore in caso di infortunio.</p> <p>2. Il dipendente ha altresì l'obbligo dell'utilizzo di apposito registro elettronico, che attesti le uscite per servizio del personale di ciascuna</p>	<p>momento dell'entrata e/o dell'uscita, specifica comunicazione di presenza in servizio ai propri responsabili (Dirigente e titolare di Elevata Qualificazione) e per conoscenza, all'utente presenze dell'ufficio di appartenenza, al fine di attestare l'inizio e/o il termine della propria attività lavorativa. In mancanza di regolarizzazione, entro il termine di cui sopra, salvo oggettivo impedimento, il dipendente è considerato assente ingiustificato. Oltre alla relativa decurtazione dello stipendio, il Dirigente del Settore, sentito il Responsabile servizio personale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.</p> <p>6. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Dirigente del Settore, sentito il Responsabile delle Risorse Umane, avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente.</p> <p>7. Il Codice di Comportamento dell'Ente, vigente nel tempo, declina le norme da rispettare relativamente all'orario di lavoro e le relative sanzioni disciplinari in caso di violazione.</p> <p>8. I Dirigenti/Posizioni Organizzative delegati, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. L'abuso da parte del Dirigente di "mancate timbrature" sarà oggetto di responsabilità dirigenziale gestionale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e di responsabilità disciplinare.</p> <p>Art. 10 – Uscite di servizio</p> <p>(INVARIATO)</p>
---	--

<p>struttura, in cui siano indicati: Numero progressivo di pagina; Data; Cognome e nome del dipendente; Luogo in cui ci si reca; Motivazione dell'esigenza di servizio per la quale il dipendente si allontana dalla propria sede di lavoro; Orario di uscita dalla sede e relativa sottoscrizione; Orario di rientro presso la sede e relativa sottoscrizione; Firma del dipendente; Visto del dirigente.</p> <p>Art. 11 - Reperibilità</p> <p>L'ente individua aree di pronto intervento per i quali vengono attivati i servizi di reperibilità. Restano ferme le norme dei CCNL vigenti in materia e non oggetto a disapplicazione nonché quanto previsto dall'art. 13 del contratto decentrato sottoscritto il 29.11.2017 richiamato dall'art. 12 del contratto decentrato integrativo 2018/2020. Finché non vengono organizzati diversamente i servizi soggetti a reperibilità sono quelli individuati dal Decreto Presidenziale 120 del 2 agosto 2017.</p> <p>Art.12–Lavoro straordinario</p> <p>1. Il lavoro straordinario è l'attività prestata oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali. Pertanto, il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro né di copertura dell'orario di lavoro. 2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile, sulla base di specifiche esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Al termine della prestazione straordinaria giornaliera, il dipendente, deve inoltrare la richiesta di autorizzazione delle ore di lavoro straordinario, chiedendone il pagamento o il recupero, attraverso il Portale del dipendente. Le prestazioni giornaliere eccedenti il debito orario giornaliero per le quali non sia stato</p>	<p>Art. 11 - Reperibilità</p> <p>(INVARIATO)</p> <p>Art.12–Lavoro straordinario</p> <p>(INVARIATO)</p>
--	--

richiesto e autorizzato il lavoro straordinario confluiscono nelle flessibilità oraria.

3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie autorizzate deve essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, ovvero, a richiesta del dipendente, può esserne autorizzato il recupero.

4. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere, autorizzate come sopra, superiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro.

5. Non sono accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ora inferiori ai 15 minuti.

6. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato il debito orario mensile derivante dalla flessibilità.

7. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale deve intendersi riferito sia al lavoro straordinario retribuito, che al lavoro reso ove il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.

8. Non concorre, ai fini del limite indicato al comma 7, il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, aventi una propria disciplina ed un apposito finanziamento da parte di soggetti terzi.

9. I dipendenti che intendono recuperare le ore rese in straordinario accantonate con corrispondenti ore di assenza dal lavoro devono farne richiesta al proprio Dirigente/Responsabile, il quale ne valuterà l'accogliibilità in base alle esigenze di servizio.

10. Se autorizzato nei termini di cui sopra, il recupero potrà avvenire, oltre che ad ore, anche a giornata intera.

11. Il recupero deve avvenire, di norma, entro l'anno solare di maturazione

12. In ogni caso la durata dell'orario di lavoro non può superare le 10 ore giornaliere e la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Detto limite puo' essere aumentato a 13 ore in situazioni eccezionali e imprevedibili che consentono di giustificare una prestazione di durata superiore alle 10 ore e per la sola durata delle stesse.

Art. 13–Attività prestata in giorno di riposo settimanale

1. Al lavoratore che presta la propria attività nel giorno del riposo settimanale spetta un compenso aggiuntivo pari ad una maggiorazione del 50% della retribuzione oraria. Al medesimo lavoratore spetta sempre anche un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa effettivamente resa. Tale riposo deve essere fruito entro il termine di 15 giorni dalla prestazione e comunque non oltre il bimestre successivo. L'Ente deve provvede sempre a far fruire questi riposi al personale interessato.

2. In tutti i casi in cui il dipendente che sia chiamato a prestare attività lavorativa nella giornata destinata al riposo settimanale, verrà riconosciuta una giornata completa di riposo compensativo solo se ha reso una prestazione quantitativamente equivalente ad una giornata convenzionale di lavoro (6 ore). Diversamente, la durata del riposo compensativo deve essere equivalente alla durata oraria della prestazione lavorativa.

Art. 14 - Orario di lavoro del personale dirigente

1. Non è prevista alcuna quantificazione complessiva dell'orario di lavoro del Dirigente, neppure attraverso la sola definizione di un limite massimo di durata delle prestazioni lavorative dovute, ma il Dirigente è comunque tenuto alla rilevazione automatica della propria entrata/uscita.

2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, detti Dirigenti potranno comunque concordare con il Direttore Generale, ed in assenza di quest'ultimo con il Segretario Generale, un orario di presenza giornaliera funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed al coordinamento con le

Art. 13–Attività prestata in giorno di riposo settimanale

(INVARIATO)

Art. 14 - Orario di lavoro del personale dirigente

1. Non è prevista alcuna quantificazione complessiva dell'orario di lavoro del Dirigente, neppure attraverso la sola definizione di un limite massimo di durata delle prestazioni lavorative dovute, ma il Dirigente è comunque tenuto alla rilevazione automatica della propria entrata/uscita.

2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, detti Dirigenti potranno comunque concordare con il Direttore Generale, ed in assenza di quest'ultimo con il Segretario Generale, un orario di presenza giornaliera funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed al coordinamento con le altre

altre strutture dell'Ente, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.

3. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi ad intera giornata di eventuali ore eccedenti rilevate a fine mese di riferimento.

4. Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, la disciplina in materia di pausa non si applica alle prestazioni rese dai Dirigenti, fatto salvo quanto previsto per la maturazione al diritto del buono pasto.

Art. 15 - Orario di lavoro del personale titolare di posizione organizzativa*

1. I titolari di posizioni organizzative dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del Dirigente, rispettando l'orario di lavoro con le relative fasce di flessibilità previsto per i dipendenti di categoria, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento.

2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero né a trascinarsi dell'eventuale saldo mensile positivo sul mese successivo. L'eventuale saldo mensile negativo deve,

strutture dell'Ente, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.

3. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi ad intera giornata di eventuali ore eccedenti rilevate a fine mese di riferimento.

4. Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, la disciplina in materia di pausa non si applica alle prestazioni rese dai Dirigenti, ~~fatto salvo quanto previsto per la maturazione al diritto del buono pasto.~~

5. I Dirigenti maturano il diritto al buono pasto qualora effettuino una pausa di almeno 30 minuti tra le ore 13.00 e le ore 15.30, a cui può conseguire ~~marcata sul sistema di rilevazione presenze. Come per il personale del comparto verranno assegnati~~ l'assegnazione di 2 buoni ordinari a settimana e massimo 3 supplementari al mese.

Art. 15 - Orario di lavoro del personale titolare di elevata qualificazione

1. I titolari di ~~Elevata Qualificazione posizioni organizzative~~ dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del Dirigente, rispettando l'orario di lavoro con le relative fasce di flessibilità previsto per i dipendenti di categoria, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento.

2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari ~~e nemmeno la possibilità di eventuali recuperi compensativi al di fuori della flessibilità oraria. Anche per i titolari di E.Q. è prevista la flessibilità oraria come disciplinata all'art. 4 parimenti non essendo previsto un regime di~~

invece, essere recuperato entro il mese successivo.

3. Alla regola del divieto di recupero di prestazioni eccedenti l'ordinario orario di lavoro, fa eccezione il caso della prestazione lavorativa resa nel giorno del riposo settimanale, in considerazione della tutela costituzionale, legale e contrattuale apprestata per tale riposo. In tal caso, il titolare di posizione organizzativa ha diritto comunque a fruire di una giornata di riposo settimanale, che potrà essere recuperata secondo modalità da concordare con il dirigente, in modo comunque proporzionato alla durata delle prestazioni rese.

* ARAN CFL101a – ORARIO PO

Con riferimento alla problematica in esame, l'Agenzia ha già avuto modo di precisare che il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore (mentre, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del CCNL del 31.3.1999 e salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 2 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001, non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire). L'orario minimo settimanale deve essere soggetto alla vigente disciplina applicabile a tutto il personale dell'ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. IL vigente CCNL 21.05.2018 non attribuisce, in particolare, né al datore di lavoro né al dipendente il potere o il diritto all'autogestione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale con qualifica dirigenziale. Tali criteri interpretativi si ritiene non siano derogabili neppure nel caso in esame, atteso che il CCNL non ha

~~orario straordinario, non si può dar luogo a recupero né a trascinarsi dell'eventuale saldo mensile positivo sul mese successivo. L'eventuale saldo mensile negativo deve, invece, essere recuperato entro i due mesi successivi il mese successivo rispetto a quello di maturazione. Il debito orario eccezionalmente non recuperato entro tale termine sarà decurtato dalla retribuzione del dipendente.~~

3. Alla regola del divieto di recupero di prestazioni eccedenti l'ordinario orario di lavoro, fa eccezione il caso della prestazione lavorativa resa nel giorno del riposo settimanale, in considerazione della tutela costituzionale, legale e contrattuale apprestata per tale riposo. In tal caso, il titolare di **Elevata Qualificazione posizione organizzativa** ha diritto comunque a fruire di una giornata di riposo settimanale, che potrà essere recuperata secondo modalità da concordare con il dirigente, in modo comunque proporzionato alla durata delle prestazioni rese.

* ARAN CFL101a – ORARIO PO

~~Con riferimento alla problematica in esame, l'Agenzia ha già avuto modo di precisare che il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore (mentre, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del CCNL del 31.3.1999 e salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 2 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001, non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire). L'orario minimo settimanale deve essere soggetto alla vigente disciplina applicabile a tutto il personale dell'ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. IL vigente CCNL 21.05.2018 non attribuisce, in particolare, né al datore di lavoro né al dipendente il potere o il diritto all'autogestione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale con qualifica dirigenziale. Tali criteri interpretativi si ritiene non siano derogabili neppure nel caso in esame, atteso che il CCNL non ha previsto per tale fattispecie alcuna deroga alla regola generale.~~

previsto per tale fattispecie alcuna deroga alla regola generale.

Art. 16 - Orario di lavoro previsto in trasferta

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero. Il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della missione e per il rientro in sede o alla località di dimora, viene computato solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.

2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar in nessun caso origine al riconoscimento di lavoro straordinario (per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo).

Art. 17 - Lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali ed eventi calamitosi

1. Il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, o quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non concorre al raggiungimento del tetto annuo individuale degli straordinari pari a 180 ore.

2. Solo nel caso di straordinario prestato di domenica nella giornata di consultazione elettorale, le ore effettuate daranno luogo sia al recupero che al pagamento delle medesime.

3. Lo straordinario effettuato dalle Posizioni Organizzative in occasione delle consultazioni elettorali potrà essere retribuito, secondo quanto disciplinato dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro.

Art. 18- Partecipazione a corsi di formazione

1. Nel caso di corsi di formazione o di aggiornamento professionale organizzati dall'Ente o comunque autorizzati dall'Ente presso altri soggetti pubblici o privati, le ore effettive di partecipazione alle attività

Art. 16 - Orario di lavoro previsto in trasferta

(INVARIATO)

Art. 17 - Lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali ed eventi calamitosi

1. Il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, o quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non concorre al raggiungimento del tetto annuo individuale degli straordinari pari a 180 ore.

2. Solo nel caso di straordinario prestato di domenica nella giornata di consultazione elettorale, le ore effettuate daranno luogo sia al recupero che al pagamento delle medesime.

3. Lo straordinario effettuato ~~dai titolari di Elevata Qualificazione dalle Posizioni Organizzative~~ in occasione delle consultazioni elettorali potrà essere retribuito, secondo quanto disciplinato dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro.

Art. 18- Partecipazione a corsi di formazione

(INVARIATO)

formative sono considerate come servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro, ai fini del completamento del debito orario delle 36 ore settimanali.

2. Le ore effettuate in corsi di formazione, eccedenti l'orario d'obbligo giornaliero, devono essere considerate lavoro straordinario esclusivamente a recupero.

3. Qualora il corso di formazione si tenga in sede diversa da quella abituale, i dipendenti possono scegliere di recarsi direttamente sul luogo del corso stesso, senza passare dal proprio ufficio. In questo caso potrà essere riconosciuto, per lo spostamento, sia all'andata che al ritorno sino ad un massimo di 30 minuti unicamente se utili per il raggiungimento del monte ore giornaliero.

Art. 19 – Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Qualora non fruite al momento della cessazione del rapporto di lavoro non danno luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

2. Le ferie devono essere fruite, previa autorizzazione del Dirigente, nell'anno solare di maturazione, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il loro godimento può avvenire anche nell'anno successivo a quello di spettanza, qualora si verifichino le seguenti circostanze e nel rispetto dei termini sotto indicati:

in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile;

solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente responsabile, entro il 30 giugno.

Entrambe le casistiche sopraesposte devono essere documentate sia da parte del dipendente che da parte del Dirigente. Qualora, per situazioni documentate eccezionali ed imprevedibili, le ferie non vengano godute entro il 30 giugno dell'anno successivo alla maturazione, il dipendente fruirà delle ferie dell'anno in corso ed affiancherà alle ferie dell'anno un piano di

Art. 19 – Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Qualora non fruite al momento della cessazione del rapporto di lavoro non danno luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

2. Le ferie devono essere fruite, previa autorizzazione del Dirigente, nell'anno solare di maturazione, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il loro godimento può avvenire anche nell'anno successivo a quello di spettanza, ~~entro il 30 giugno, in caso di indifferibili esigenze di servizio e di motivate esigenze personali, compatibili con le esigenze di servizio. qualora si verifichino le seguenti circostanze e nel rispetto dei termini sotto indicati:-~~

~~in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile;-~~

~~solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente responsabile, entro il 30 giugno.~~

~~Entrambe le casistiche sopraesposte devono essere documentate sia da parte del dipendente che da parte del Dirigente.~~ Qualora, per situazioni documentate eccezionali ed imprevedibili, le ferie non vengano godute entro il 30 giugno dell'anno successivo alla maturazione, il dipendente fruirà delle ferie dell'anno in corso ed affiancherà alle ferie dell'anno un piano di smaltimento delle ferie

smaltimento delle ferie non godute degli anni precedenti.

3. Al dipendente che ne faccia richiesta va assicurato il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno-30 settembre. Le ferie eccedenti il periodo di cui al capoverso potranno essere assegnate dal Dirigente d'ufficio.

4. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate, protrattesi per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero del dipendente. Le ferie maturate nel periodo di assenza per infortunio o malattia protratta per l'intero anno solare devono essere previamente autorizzate dal Dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui alle lettera a) e b) sopracitate.

Art. 20 Part time

1. Fatte salve le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale (a cui si rinvia), il rapporto di lavoro a tempo parziale deve rispettare le regole definite ai commi seguenti.

2. La prestazione lavorativa in caso di trasformazione del rapporto di lavoro a part-time non può essere inferiore alle 12 ore settimanali e superiore alle 30 ore settimanali con le seguenti tipologie di orario: ore 12, 18, 24, 30.

3. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere presentata con cadenza semestrale (mese di giugno o mese di dicembre), utilizzando l'apposita modulistica resa disponibile dall'Ufficio Gestione del Personale;

4 L'Ufficio Gestione del Personale ha trenta giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza per diniegare o procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro, che non può in nessun caso avvenire in maniera automatica per silenzio assenso. Entro tale termine, l'Ufficio Gestione del Personale può concedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale oppure può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui venga superato il contingente

non godute degli anni precedenti.

3. Al dipendente che ne faccia richiesta va assicurato il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno-30 settembre. Le ferie eccedenti il periodo di cui al **precedente** capoverso potranno essere assegnate dal Dirigente d'ufficio.

4. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate, protrattesi per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero del dipendente. Le ferie maturate nel periodo di assenza per infortunio o malattia protratta per l'intero anno solare devono essere previamente autorizzate dal Dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini **di cui alle lettera a) e b) sopracitate sopracitati**.

Art. 20 Part time

(INVARIATO)

previsto dalla contrattazione collettiva, oppure- previa acquisizione di parere dal parte del dirigente di assegnazione- nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato del dipendente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta, pregiudizio alla funzionalità dell'Ente.

5. Non è consentita la trasformazione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale:

- personale con qualifica dirigenziale;
- personale incaricato di posizione organizzativa;
- personale che sta svolgendo il periodo di prova

6. Il personale turnista è ammesso solo a forme di part-time di tipo verticale.

7. I dipendenti che hanno trasformato il loro rapporto a tempo parziale hanno diritto a rientrare a tempo pieno al compimento di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale, anche in soprannumero. Tali dipendenti possono rientrare a tempo pieno anche prima del biennio, purchè vi sia la disponibilità del posto in organico, previa verifica – da parte del Servizio Personale - delle disponibilità economiche e dei fabbisogni dell'Ente anche in altre strutture rispetto a quella di appartenenza al momento della richiesta. L'accoglimento della richiesta può comportare l'adozione di provvedimenti di mobilità interna, motivata da esigenze di tipo organizzativo.

8. Il rientro a tempo pieno non potrà comunque essere chiesto prima di sei mesi dalla decorrenza del part time.

Art. 21 - Disposizioni finali

1. Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente Disciplina si fa rinvio a quanto regolamentato in materia dalla Legge e dai CCNL vigenti.

2. Si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni interne difformi od in contrasto con la disciplina oraria di cui al presente Re-

Art. 21 - Disposizioni finali

(INVARIATO)

golamento.	
------------	--

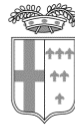
REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Testo vigente	Testo modificato
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
<p>....OMISSIS.....</p> <p align="center">Art. 22 - Buoni pasto</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>4. Ai lavoratori verrà corrisposto un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa, se si verificano le condizioni di cui ai precedenti</p>	<p>....OMISSIS.....</p> <p align="center">Art. 22 - Buoni pasto</p> <p>1. L'Ente, compatibilmente con le risorse disponibili, attribuisce buoni pasto al proprio personale dipendente, di comparto secondo le regole definite nella "Disciplina dell'orario di lavoro". 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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>4. Ai lavoratori, ai Dirigenti e al Segretario verrà corrisposto un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa, se si verificano le condizioni</p>

<p>commi 1, 2 e 3.</p> <p>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.</p> <p>6. I buoni pasto, per poter essere utilizzati, devono essere datati e firmati dal dipendente in modo leggibile, al momento del pagamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. L'ufficio Trattamento Economico provvede periodicamente alla trattenuta in busta paga della quota percentuale prevista dalla legge, relativa alla tassazione dei buoni pasto.</p> <p>10. L'eventuale violazione della presente regolamentazione comporterà l'adozione dei conseguenti provvedimenti.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>di cui al regolamento per la "disciplina oraria" ai precedenti commi 1, 2 e 3.</p> <p>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 potrà essere adeguato con atto del Presidente in base alle norme nel tempo vigenti, se le medesime non prevedono margini di discrezionalità per l' Amministrazione nella fissazione dell'importo.</p> <p>6. I buoni pasto, per poter essere utilizzati, devono essere datati e firmati dal dipendente in modo leggibile, al momento del pagamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. L'ufficio Trattamento Economico provvede periodicamente alla trattenuta in busta paga della quota percentuale prevista dalla legge, relativa alla tassazione dei buoni pasto, se dovuta.</p> <p>10. L'eventuale violazione della presente regolamentazione comporterà l'adozione dei conseguenti provvedimenti.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---	--

<p>mezz'ora e massima di 1 ora e mezza.</p> <p>13. Ai Dirigenti e al Segretario verrà corrisposto un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa.</p> <p>14. Si applicano ai Dirigenti e al Segretario le norme previste ai precedenti commi da 5 a 10.</p> <p>....OMISSIS.....</p>	<p>13. Ai Dirigenti e al Segretario verrà corrisposto un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa.</p> <p>14. Si applicano ai Dirigenti e al Segretario le norme previste ai precedenti commi da 5 a 10.</p> <p>....OMISSIS.....</p>
---	---

ALLEGATO “B”



**PROVINCIA
DI PARMA**

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Approvata con Decreto del Presidente n. 105 del 04 maggio 2021

Modificata con Decreto del Presidente.....

INDICE

Art. 1 – Finalità e definizioni

Art. 2– Orario di servizio

Art. 3 - Orario ordinario di lavoro: articolazioni e limiti Art. 4

- Le fasce di flessibilità

Art. 5 – Flessibilità maggiorata

Art. 6 – Fascia di compresenza obbligatoria Art. 7

- Pausa

Art. 8 –Maturazione del buono pasto

Art. 9–Timbrature

Art. 10 – Uscite di servizio

Art. 11 – Reperibilità

Art. 12–Lavoro straordinario

Art. 13 Attività prestata in giorno di riposo settimanale Art. 14

Orario di lavoro del personale dirigente

Art. 15 - Orario di lavoro del personale titolare di Elevata Qualificazione Art.

16 – Orario di lavoro previsto in trasferta

Art. 17 - Lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali ed eventi calamitosi Art. 18

– Partecipazione a corsi di formazione

Art.19 – Ferie

Art.20 – Part-time

Art. 21 - Disposizioni finali

Art. 1 – Finalità e definizioni

1. La Provincia di Parma (d'ora in poi, "Provincia"), in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali, approva la presente "Disciplina dell'orario di lavoro", con la finalità di:

- adeguare la disciplina vigente agli istituti previsti dal CCNL ed alle disposizioni normative;
- raccogliere ed innovare le disposizioni interne ad oggi previste.

2. Si definiscono:

-“orario di servizio”: il periodo di tempo giornaliero, definito dall'ente, necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini, stabilito sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri Uffici ed altre Amministrazioni.

-“orario di lavoro”: qualsiasi periodo in cui il dipendente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;

-“periodo di riposo”: qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;

-“lavoro straordinario”: il lavoro prestato oltre l'orario ordinario di lavoro;

-“lavoro a turni”: qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane;

-“orario di apertura al pubblico”: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

- “portale del dipendente” portale web messo a disposizione dall'ente con accesso identificato che permette al dipendente di consultare il proprio cartellino e richiedere permessi di assenza, giustificativi, straordinari, ecc. oltre che permettere al responsabile di procedere alle necessarie autorizzazioni.

Art. 2 – Orario di servizio

L'orario di servizio della Provincia è articolato su cinque giorni settimanali fatte salve particolari esigenze di servizio che necessitano di differenti modulazioni orarie.

Art. 3 – Orario di lavoro ordinario: articolazioni e limiti

1. Si intende orario di lavoro ordinario la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione, funzionale all'orario di servizio, è distribuita dal Dirigente tenuto conto delle esigenze organizzative.

2. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale dipendente è di 36 ore settimanali, salvo accordi migliorativi stipulati in coerenza con il CCNL.

3. Fermo restando l'obbligo contrattuale di rendere **36 ore settimanali di lavoro ordinario**, i dipendenti della Provincia di Parma destinatari del presente Regolamento devono osservare i vincoli che seguono:

Rispetto della fascia oraria di compresenza obbligatoria.

La fascia oraria di compresenza obbligatoria è l'arco temporale nel quale il dipendente deve essere necessariamente presente in servizio ovvero deve presentare richiesta di giustificazione dell'assenza debitamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile.

Rispetto dell'obbligo di rilevazione automatica della prestazione resa.

Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro deve essere rilevata da timbratura obbligatoria, comprese le uscite per motivi di servizio. Le timbrature non effettuate, per qualsiasi motivazione, in maniera automatizzata, vanno richieste ed autorizzate come mancate timbrature e danno luogo a procedimenti di verifica.

Rispetto dell'obbligo di autorizzazione del lavoro straordinario.

Ogni prestazione di lavoro effettuata oltre il proprio orario di lavoro contrattualmente previsto deve essere preventivamente autorizzata.

I modelli orari su cui articolare le prestazioni lavorative dei singoli dipendenti sono i seguenti:

Servizi con articolazione oraria dal lunedì al venerdì

Personale tecnico e amministrativo operante in ufficio su 5 giornate lavorative settimanali, con 2 rientri pomeridiani, nei giorni di martedì e giovedì, secondo il seguente schema teorico:

- orario antimeridiano, da lunedì a venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30;

- orario pomeridiano, il martedì e il giovedì: dalle 14.00 alle 17.00

Personale addetto ai servizi esterni della viabilità su 5 giornate lavorative settimanali, secondo il seguente schema teorico:

3 giorni settimanali da 6 ore: 7,00 – 13,00

2 giorni settimanali da 9 ore: 7,00 – 12,00 / 13,00 – 17,00

Venerdì pomeriggio, sabato e domenica: solo servizio di reperibilità.

Nei giorni in cui viene effettuato il rientro verrà corrisposto il buono pasto, alle condizioni di cui al rimanente personale.

Flessibilità di mezz'ora in entrata e in uscita. La flessibilità in uscita è autorizzata esclusivamente a copertura della mancata prestazione lavorativa,

cumulata nel periodo di flessibilità in entrata ed a condizione che sia operativa una squadra composta da almeno 2 unità lavorative, sotto il controllo e la validazione dell'assistente del Centro Operativo. Allo scopo di garantire l'operatività del servizio, non sono pertanto ammesse flessibilità in uscita a discrezione del singolo dipendente.

Servizi con articolazione oraria dal lunedì al sabato

Personale addetto ai servizi esterni di vigilanza - su 6 giornate lavorative settimanali, su tre turni di sei ore, così articolati:

7.00 – 13.00; 7.30 – 13.30; 13.00 – 19.00

4. Previa autorizzazione del proprio dirigente/elevate qualifiche responsabile, nelle giornate c.d. lunghe è possibile effettuare la prestazione di lavoro mattutina in presenza e la prestazione di lavoro pomeridiana da remoto o viceversa. In tal caso, non si matura il diritto al buono pasto.

Art. 4–Le fasce di flessibilità

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, evitando tuttavia eccessive differenziazioni degli orari di lavoro, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita.

Per i dipendenti a tempo pieno appartenenti al **personale tecnico e amministrativo operante in ufficio** della Provincia di Parma, la fascia oraria di flessibilità giornaliera, ossia l'arco di tempo nel quale lo stesso può scegliere di effettuare la propria prestazione lavorativa, prevede:

Orario di entrata dalle ore 7.30 alle 9.00

Orario di uscita dalle 13.00 alle 15.00

Nelle giornate in cui è contemplata una prestazione lavorativa pomeridiana:

Orario di entrata dopo la pausa dalle 13.30 alle 15.30;

Orario di uscita dalle 17.00 alle 19.30

2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, la flessibilità è di un'ora in entrata e un'ora in uscita oltre l'orario di entrata e uscita indicato nel contratto di lavoro. Tale flessibilità si applica anche ai contratti di lavoro in corso disapplicando eventuali clausole più restrittive.

3. Il saldo orario generato usufruendo della flessibilità, è riepilogato mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino presenze.

4. Fermo restando l'obbligo del recupero del debito orario mensile, il dipendente può autonomamente gestire il proprio orario all'interno delle fasce di flessibilità nel corso del mese. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario (flessibilità positiva) o con un debito orario (flessibilità negativa) che vengono riportati al mese successivo con le regole che seguono:

a) Flessibilità positiva

Tramite l'utilizzo della flessibilità oraria, è prevista la possibilità che il cartellino mensile si chiuda con un saldo positivo, rispetto al debito orario mensile, **fino ad un massimo di 4 ore**, da poter utilizzare entro l'anno solare.

Le prestazioni eccedenti le 4 ore di saldo positivo mensile non possono essere considerate prestazioni straordinarie se non ne possiedono le caratteristiche definite nel successivo art. 12.

b) Flessibilità negativa

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità, deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente del Servizio.

Il debito orario eccezionalmente non recuperato entro tale termine verrà compensato tramite decurtazione delle ore di lavoro straordinario autorizzato a recupero o a pagamento e, se insufficiente, con decurtazione della retribuzione del dipendente.

Art. 5–Flessibilità maggiorata

1. Ai fini di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, viene riconosciuto ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni il diritto alla flessibilità oraria maggiorata:

- dipendenti genitori di figli fino al compimento del quattordicesimo anno di età. Il diritto alla flessibilità viene riconosciuto solo nei casi in cui l'altro genitore lavori a tempo pieno; nel caso, quindi, egli non presti attività lavorativa perché disoccupato o in congedo parentale oppure svolga un lavoro a part-time la/il dipendente non avrà diritto ad usufruire di questo orario flessibile;
- dipendenti genitori di figli con handicap in situazione di gravità riconosciuta ai sensi della Legge 104/1992 o di figli affetti da gravi patologie attestata da medici specialisti dell'Asl, in ambedue i casi indipendentemente dall'età del figlio;
- dipendenti affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'Azienda USL territorialmente competente;
- dipendenti con grave patologia che richieda terapia salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio emodialisi, chemioterapia, trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, che siano sottoposti a particolari terapie riabilitative e/o particolari cure, debitamente certificate dalla competente ASL o struttura convenzionata.
- dipendenti con genitori o figli affetti da grave patologia che richieda terapia salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio emodialisi, chemioterapia, trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, che si devono sottoporre a particolari terapie riabilitative e/o a particolari cure, debitamente certificate dalla competente ASL o struttura convenzionata;
- dipendenti che assistono persone con handicap in situazione di gravità riconosciuta ai sensi della L. 104/92, purché sussista con l'interessato una delle relazioni di parentela/affinità prevista dalla stessa L. 104/92 (coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, a condizione che la persona con disabilità grave non sia ricoverata a tempo pieno).

Pertanto, secondo il principio della flessibilità maggiorata, per il personale per i dipendenti appartenenti al personale tecnico e amministrativo operante in ufficio su 5 giorni settimanali (ivi compreso il personale in part-time) la medesima viene fissata nel seguente modo:

= tutti i giorni lavorativi: dalle 7:30 alle 9.00 e dalle 12:00 alle 15:00;

= il martedì e il giovedì pomeriggio: dalle 13:30 alle 15:30 e dalle 16:00 alle 19:30 (fermo restando lo stacco di almeno 30 minuti tra l'uscita del mattino e l'ingresso pomeridiano);

2. Anche per questi dipendenti, al di là delle fasce di flessibilità, sono confermate tutte le regole di gestione della flessibilità definite nell'articolo precedente.

3. La richiesta della flessibilità maggiorata va inoltrata al proprio Dirigente responsabile, in relazione alle particolari situazioni personali, sociali o familiari sopra descritte, debitamente documentate, e per periodi definiti nel tempo. Ottenuto il nulla osta del Dirigente responsabile, la domanda andrà inoltrata al Servizio Personale che valuterà la stessa per l'approvazione definitiva.

Art. 6–Fascia di compresenza obbligatoria

1. **Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente** sancito in tema di responsabilità disciplinare, dall'art 71, comma 3, lett. e) ed e-bis), del CCNL 16.11.2022, oltre che specificamente declinato dal Codice di comportamento interno di questo ente, all'art. 17, commi 10 e 11. Per fasce di compresenza obbligatoria si intende l'orario compreso tra l'orario di entrata massimo e l'orario di uscita minimo sia antimeridiano che pomeridiano.

1. I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio ovvero terminino il servizio prima rispetto la fascia oraria obbligatoria, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile richiedendone la relativa autorizzazione, di norma tramite il Portale del Dipendente. Pertanto, qualsiasi ingresso/uscita non giustificato effettuato in fascia di compresenza obbligatoria costituisce assenza ingiustificata e può comportare l'applicazione di sanzioni.

2. I ritardi in entrata, così come le uscite anticipate rispetto alle fasce d'obbligo, possono essere giustificati secondo le casistiche previste dai contratti collettivi nazionali o dalla contrattazione decentrata.

3. Qualora il dipendente interrompa il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, è riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro mentre le ore di servizio prestate non sono in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.

4. Ripetuti e frequenti ritardi, anche se giustificati, saranno vagliati dal Responsabile delle Risorse Umane, al fine di garantire la compresenza obbligatoria di tutti i dipendenti.

Art. 7–Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, anche nei casi di lavoro straordinario o per recupero, il personale, purché non in turno, deve beneficiare di una pausa necessaria al recupero delle energie psico-fisiche di almeno 10 minuti.

2. Le uscite per permesso breve o le assenze giustificate a qualunque titolo, **purché di durata di almeno 10 minuti**, determinano l'interruzione del conteggio delle 6 ore di lavoro.

3. La prestazione lavorativa superiore alle 6 ore può non essere interrotta dalla pausa solo in presenza di attività obbligatorie per legge; tali situazioni, eccezionali, vanno debitamente documentate e sono valutate caso per caso da parte del servizio preposto.
- 4 Superate le sei ore continuative di lavoro, il programma delle presenze provvede automaticamente a decurtare i minuti eccedenti fino a 10 minuti, senza attribuzione del buono pasto.
5. Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, la disciplina suddetta in materia di pausa non si applica alle prestazioni rese in lavoro agile.

Art. 8–Maturazione del buono pasto

1. La pausa, al fine della maturazione del buono pasto, deve essere obbligatoriamente effettuata dai dipendenti **nell'intervallo dalle 13.00 alle 15.30, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di 2 ore e mezzo.**
2. Oltre al rispetto delle norme suddette, per aver diritto al buono pasto, occorre che, dopo il rientro dalla pausa pranzo, vengano effettuate almeno un'ora e mezza di lavoro pomeridiano e che la prestazione giornaliera sia di almeno 7.00 ore complessive.
3. La pausa pranzo deve in ogni caso essere timbrata con i sistemi di rilevazione automatizzata. (La timbratura, eventualmente anche con il “timbratore virtuale” o con l'app del cellulare, è necessaria altrimenti il dipendente risulta in servizio sui sistemi informativi).
4. Il buono pasto spetta anche a fronte di una prestazione lavorativa straordinaria, nel limite di n. 3 buoni al mese, qualora siano rispettate le condizioni di prestazioni lavorative sopra riportate. Alle medesime condizioni, il buono pasto compete, altresì, in caso di prestazioni rese in qualunque giornata, purché a fronte di esigenze dovute a emergenza o per interventi di protezione civile.
5. Le timbrature di uscita e rientro dalla pausa pranzo non effettuate, per qualsiasi motivazione, in forma automatizzata, vanno richieste ed autorizzate come mancate timbrature e danno luogo a procedimenti di verifica.
6. Il valore del buono pasto è stabilito con decreto del Presidente della Provincia. Il valore vigente è pari ad euro 7,00, i cui 2/3 sono posti a carico dell'Amministrazione. Tale valore si intende adeguato automaticamente in base alle norme nel tempo vigenti qualora non previsti margini di discrezionalità.
7. I buoni pasto non sono cedibili né a colleghi né 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 al rimborso.
9. L'ufficio Trattamento Economico provvede periodicamente alla trattenuta in busta paga della quota percentuale prevista dalla legge, relativa alla tassazione dei buoni pasto, se dovuta.
10. L'eventuale violazione della presente regolamentazione comporterà l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Art. 9 – Timbrature

1. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, di norma mediante rilevazione registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd. badge) strettamente personale e non cedibile, oppure – per i dipendenti che prestano attività lavorativa al di fuori della sede – mediante utilizzo della timbratura attraverso apposita app installata su smartphone personale ovvero per i dipendenti in lavoro da remoto attraverso timbratura su portale del dipendente dedicato. La timbratura dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.
2. In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio preposto dell'ufficio personale, affinché possa provvedere alla sostituzione, fino ad avvenimento della quale il dipendente provvede a timbrare attraverso il portale del dipendente ovvero, solo se impossibilitato a farlo, deve essere richiesta in maniera puntuale l'autorizzazione delle mancate timbrature al proprio Dirigente/Responsabile.
3. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Per le uscite per servizio deve essere le apposite causali attraverso il portale del dipendente.
4. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale e assimilati, occorre che il dipendente proceda, ad inserire le apposite causali attraverso il portale del dipendente.
5. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente provvedere a giustificarla entro tre giorni successivi. La richiesta attraverso il portale del dipendente di autorizzazione delle mancate timbrature, rivolta al proprio Dirigente/Responsabile, deve avvenire tassativamente entro il primo giorno lavorativo successivo. Corre altresì l'obbligo di inviare, al momento dell'entrata e/o dell'uscita, specifica comunicazione di presenza in servizio ai propri responsabili (Dirigente e titolare di Elevata qualificazione) e per conoscenza, all'utente presenze dell'ufficio di appartenenza, al fine di attestare l'inizio e/o il termine della propria attività lavorativa. **In mancanza di regolarizzazione, entro il termine di cui sopra, salvo oggettivo impedimento, il dipendente è considerato assente ingiustificato.** Oltre alla relativa decurtazione dello stipendio, il Dirigente del Settore, sentito il Responsabile servizio personale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.
6. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Dirigente del Settore, sentito il Responsabile delle Risorse Umane, avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente.
7. Il Codice di Comportamento dell'Ente, vigente nel tempo, declina le norme da rispettare relativamente all'orario di lavoro e le relative sanzioni disciplinari in caso di violazione.
8. I Dirigenti/titolari di Elevata Qualificazione delegati, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. **L'abuso da parte del Dirigente di autorizzazioni di “mancate timbrature” sarà oggetto di responsabilità dirigenziale gestionale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e di responsabilità disciplinare.**

Art. 10 – Uscite di servizio

1. Qualsiasi dipendente che debba assentarsi dalla propria sede di lavoro per esigenze di servizio deve procedere alla registrazione dell'uscita mediante l'utilizzo del sistema automatizzato della presenza, questo anche a tutela del lavoratore in caso di infortunio.
2. Il dipendente ha altresì l'obbligo dell'utilizzo di apposito registro elettronico, che attesti le uscite per servizio del personale di ciascuna struttura, in cui siano indicati:
Numero progressivo di pagina;
Data;
Cognome e nome del dipendente;
Luogo in cui ci si reca;
Motivazione dell'esigenza di servizio per la quale il dipendente si allontana dalla propria sede di lavoro;
Orario di uscita dalla sede e relativa sottoscrizione;
Orario di rientro presso la sede e relativa sottoscrizione; Firma del dipendente;
Visto del dirigente.

Art. 11 - Reperibilità

L'ente individua aree di pronto intervento per i quali vengono attivati i servizi di reperibilità
Restano ferme le norme dei CCNL vigenti in materia e non oggetto a disapplicazione nonché quanto previsto dall'art. 13 del contratto decentrato sottoscritto il 29.11.2017 richiamato dall'art. 12 del contratto decentrato integrativo 2018/2020.
Finché non vengono organizzativi diversamente i servizi soggetti a reperibilità sono quelli individuati dal Decreto Presidenziale 120 del 2 agosto 2017.

Art.12–Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario è l'attività prestata oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali. Pertanto, il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro né di copertura dell'orario di lavoro.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile, sulla base di specifiche esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
Al termine della prestazione straordinaria giornaliera, il dipendente, deve inoltrare la richiesta di autorizzazione delle ore di lavoro straordinario, chiedendone il pagamento o il recupero, attraverso il Portale del dipendente. Le prestazioni giornaliere eccedenti il debito orario giornaliero per le quali non sia stato richiesto e autorizzato il lavoro straordinario confluiscono nelle flessibilità oraria
3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie autorizzate deve essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, ovvero, a richiesta del dipendente, può esserne autorizzato il recupero.
4. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere, autorizzate come sopra, superiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro.

5. Non sono accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ora inferiori ai 15 minuti.
6. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato il debito orario mensile derivante dalla flessibilità.
7. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale deve intendersi riferito sia al lavoro straordinario retribuito, che al lavoro reso ove il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
8. Non concorre, ai fini del limite indicato al comma 7, il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, aventi una propria disciplina ed un apposito finanziamento da parte di soggetti terzi.
9. I dipendenti che intendono recuperare le ore rese in straordinario accantonate con corrispondenti ore di assenza dal lavoro devono farne richiesta al proprio Dirigente/Responsabile, il quale ne valuterà l'accogliibilità in base alle esigenze di servizio.
10. Se autorizzato nei termini di cui sopra, il recupero potrà avvenire, oltre che ad ore, anche a giornata intera.
11. Il recupero deve avvenire, di norma, entro l'anno solare di maturazione.
12. In ogni caso la durata dell'orario di lavoro non può superare le 10 ore giornaliere e la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi. Detto limite può essere aumentato a 13 ore in situazioni eccezionali e imprevedibili che consentono di giustificare una prestazione di durata superiore alle 10 ore e per la sola durata delle stesse.

Art. 13–Attività prestata in giorno di riposo settimanale

1. Al lavoratore che presta la propria attività nel giorno del riposo settimanale spetta un compenso aggiuntivo pari ad una maggiorazione del 50% della retribuzione oraria. Al medesimo lavoratore spetta sempre anche un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa effettivamente resa. Tale riposo deve essere fruito entro il termine di 15 giorni dalla prestazione e comunque non oltre il bimestre successivo. L'Ente deve provvedere sempre a far fruire questi riposi al personale interessato.
2. In tutti i casi in cui il dipendente che sia chiamato a prestare attività lavorativa nella giornata destinata al riposo settimanale, verrà riconosciuta una giornata completa di riposo compensativo solo se ha reso una prestazione quantitativamente equivalente ad una giornata convenzionale di lavoro (6 ore). Diversamente, la durata del riposo compensativo deve essere equivalente alla durata oraria della prestazione lavorativa.

Art. 14 - Orario di lavoro del personale dirigente

1. Non è prevista alcuna quantificazione complessiva dell'orario di lavoro del Dirigente, neppure attraverso la sola definizione di un limite massimo di durata delle prestazioni lavorative dovute, ma il Dirigente è comunque tenuto alla rilevazione automatica della propria entrata/uscita.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, detti Dirigenti potranno comunque concordare con il Direttore Generale, ed in assenza di quest'ultimo con il Segretario Generale, un orario di presenza giornaliera funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed al coordinamento con le altre strutture dell'Ente, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.
3. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi ad intera giornata di eventuali

ore eccedenti rilevate a fine mese di riferimento.

4. Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, la disciplina in materia di pausa non si applica alle prestazioni rese dai Dirigenti.

5. I Dirigenti maturano il diritto al buono pasto qualora effettuino una pausa di almeno 30 minuti tra le ore 13.00 e le ore 15.30 a cui può conseguire l'assegnazione di 2 buoni ordinari a settimana e massimo 3 supplementari al mese.

Art. 15 - Orario di lavoro del personale titolare di elevata qualificazione

1. I titolari di Elevata Qualificazione dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del Dirigente, rispettando l'orario di lavoro con le relative fasce di flessibilità previsto per i dipendenti di categoria, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento.

2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari e nemmeno la possibilità di eventuali recuperi compensativi al di fuori della flessibilità oraria. Anche per i titolari di E.Q. è prevista la flessibilità oraria come disciplinata all'art. 4. L'eventuale saldo mensile negativo deve essere recuperato entro i due mesi successivi rispetto a quello di maturazione. Il debito orario eccezionalmente non recuperato entro tale termine sarà decurtato dalla retribuzione del dipendente.

2. Alla regola del divieto di recupero di prestazioni eccedenti l'ordinario orario di lavoro, fa eccezione il caso della prestazione lavorativa resa nel giorno del riposo settimanale, in considerazione della tutela costituzionale, legale e contrattuale apprestata per tale riposo. In tal caso, il titolare di elevate qualifiche ha diritto comunque a fruire di una giornata di riposo settimanale, che potrà essere recuperata secondo modalità da concordare con il dirigente, in modo comunque proporzionato alla durata delle prestazioni rese.

Art. 16 - Orario di lavoro previsto in trasferta

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero. Il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della missione e per il rientro in sede o alla località di dimora, viene computato solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.

2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar in nessun caso origine al riconoscimento di lavoro straordinario (per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo).

Art. 17 – Lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali ed eventi calamitosi

1. Il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, o quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non concorre al raggiungimento del tetto annuo individuale degli straordinari pari a 180 ore.

2. Solo nel caso di straordinario prestato di domenica nella giornata di consultazione elettorale, le ore effettuate daranno luogo sia al recupero che al pagamento delle medesime.
3. Lo straordinario effettuato dalle Elevate qualifiche in occasione delle consultazioni elettorali potrà essere retribuito, secondo quanto disciplinato dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro.

Art. 18- Partecipazione a corsi di formazione

1. Nel caso di corsi di formazione o di aggiornamento professionale organizzati dall'Ente o comunque autorizzati dall'Ente presso altri soggetti pubblici o privati, le ore effettive di partecipazione alle attività formative sono considerate come servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro, ai fini del completamento del debito orario delle 36 ore settimanali.
2. Le ore effettuate in corsi di formazione, eccedenti l'orario d'obbligo giornaliero, devono essere considerate lavoro straordinario esclusivamente a recupero.
3. Qualora il corso di formazione si tenga in sede diversa da quella abituale, i dipendenti possono scegliere di recarsi direttamente sul luogo del corso stesso, senza passare dal proprio ufficio. In questo caso potrà essere riconosciuto, per lo spostamento, sia all'andata che al ritorno sino ad un massimo di 30 minuti unicamente se utili per il raggiungimento del monte ore giornaliero.

Art. 19 – Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Qualora non fruite al momento della cessazione del rapporto di lavoro non danno luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.
2. Le ferie devono essere fruite, previa autorizzazione del Dirigente, nell'anno solare di maturazione, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il loro godimento può avvenire anche nell'anno successivo a quello di spettanza, entro il 30 giugno, in caso di indifferibili esigenze di servizio e di motivate esigenze personali compatibili con le esigenze di servizio. Qualora, per situazioni documentate eccezionali ed imprevedibili, le ferie non vengano godute entro il 30 giugno dell'anno successivo alla maturazione, il dipendente fruirà delle ferie dell'anno in corso ed affiancherà alle ferie dell'anno un piano di smaltimento delle ferie non godute degli anni precedenti.
3. Al dipendente che ne faccia richiesta va assicurato il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno-30 settembre. Le ferie eccedenti il periodo di cui al precedente capoverso potranno essere assegnate dal Dirigente d'ufficio.
4. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate, protrattesi per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero del dipendente. Le ferie maturate nel periodo di assenza per infortunio o malattia protratta per l'intero anno solare devono essere previamente autorizzate dal Dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini sopracitati.

Art. 20 Part time

1. Fatte salve le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale (a cui si rinvia), il rapporto di lavoro a tempo parziale deve rispettare le regole definite ai commi seguenti.
2. La prestazione lavorativa in caso di trasformazione del rapporto di lavoro a part-time non può essere inferiore alle 12 ore settimanali e superiore alle 30 ore settimanali con le seguenti tipologie di orario: ore 12, 18, 24, 30.

3. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere presentata con cadenza semestrale (mese di giugno o mese di dicembre), utilizzando l'apposita modulistica resa disponibile dall'Ufficio Gestione del Personale;

4 L'Ufficio Gestione del Personale ha trenta giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza per diniegare o procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro, che non può in nessun caso avvenire in maniera automatica per silenzio assenso. Entro tale termine, l'Ufficio Gestione del Personale può concedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale oppure può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui venga superato il contingente previsto dalla contrattazione collettiva, oppure- previa acquisizione di parere dal parte del dirigente di assegnazione- nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato del dipendente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta, pregiudizio alla funzionalità dell'Ente.

5. Non è consentita la trasformazione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale:

- personale con qualifica dirigenziale;
- personale incaricato di elevate qualifiche;
- personale che sta svolgendo il periodo di prova

6. Il personale turnista è ammesso solo a forme di part-time di tipo verticale.

7. I dipendenti che hanno trasformato il loro rapporto a tempo parziale hanno diritto a rientrare a tempo pieno al compimento di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale, anche in soprannumero. Tali dipendenti possono rientrare a tempo pieno anche prima del biennio, purchè vi sia la disponibilità del posto in organico, previa verifica – da parte del Servizio Personale - delle disponibilità economiche e dei fabbisogni dell'Ente anche in altre strutture rispetto a quella di appartenenza al momento della richiesta. L'accoglimento della richiesta può comportare l'adozione di provvedimenti di mobilità interna, motivata da esigenze di tipo organizzativo.

8. Il rientro a tempo pieno non potrà comunque essere chiesto prima di sei mesi dalla decorrenza del part time.

Art. 21 - Disposizioni finali

1. Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente Disciplina si fa rinvio a quanto regolamentato in materia dalla Legge e dai CCNL vigenti.

2. Si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni interne difformi od in contrasto con la disciplina oraria di cui al presente Regolamento.



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. 297 del 16 dicembre 2022
Modificato con Decreto del Presidente n.....

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.....	23
Art. 24 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di struttura.....	23
Art.25 – Responsabilità dirigenziale.....	25
Art. 26 - Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	25
Art. 27 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dirigenziali.....	25
Art. 28 - Sostituzione dei Dirigenti.....	25
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.....	26
Art. 31 – Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi.....	26
Art. 32 – Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza.....	27
Art. 33 – Programmazione dei fabbisogni.....	27
Art. 34 – Criteri e modalità di conferimento.....	27
Art. 35 – Procedura comparativa.....	28
Art. 36 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa.....	28
Art. 37 – Individuazione del collaboratore e stipula del contratto.....	28
Art. 38 – Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi.....	29

Art. 39 – Corrispettivo.....	29
Art. 40 – Controlli e verifiche funzionali.....	30
Art. 41 – Limite massimo di spesa annuo per incarichi e consulenze.....	30
3. TITOLO III - Misurazione valutazione e trasparenza della performance.....	30
CAPO I – Il ciclo della performance.....	30
Art. 42 – Principi generali.....	30
Art. 43 – Strumenti di programmazione.....	31
Art. 44 - Periodicità.....	31
CAPO II – Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	31
Art. 45 – Obiettivi.....	31
Art. 46 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.....	31
Art. 47 - Merito e premi.....	32
Art. 48 – I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance.....	33
Art. 49 – Il Nucleo di Valutazione.....	33
CAPO III – Integrità.....	36
Art. 50 – Integrità.....	35
CAPO IV.....	35
Art.51 - Norma finale e di rinvio.....	35

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 ascritti 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 ascritto, 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 determinazioni 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 dipendente, secondo le regole definite nella "Disciplina dell'orario di lavoro".

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'opposita 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'appropriata 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 predispone 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 attengono 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**

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

PARERE di REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. **1278 /2023** ad oggetto:

" MODIFICHE E INTEGRAZIONI ALL'ART. 22 DEL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. E ALLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI PARMA "

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 , 19/04/2023

Sottoscritto dal Responsabile
(MENOZZI IURI)
con firma digitale



**PROVINCIA
DI PARMA**

SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE DEL PERSONALE - PARTECIPATE -
SISTEMI INFORMATIVI - PARI OPPORTUNITA'

PARERE di REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. **1278 / 2023** ad oggetto:

" MODIFICHE E INTEGRAZIONI ALL'ART. 22 DEL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. E ALLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI PARMA "

verificata l'esistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente inerente la legittimità e la regolarità amministrativa del provvedimento

verificata la legittimità dell'eventuale spesa derivante dal presente provvedimento nei termini della corretta imputazione al bilancio dell'ente, della regolare copertura finanziaria e del rispetto degli equilibri di bilancio

valutati gli eventuali riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

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

Note:

Parma , 19/04/2023

Sottoscritto dal Responsabile
(MENOZZI IURI)
con firma digitale