



**PROVINCIA DI PESCARA  
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

**INDICE**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione *pag. 4*

**PARTE I  
ORGANIZZAZIONE**

**CAPO I**

**ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE**

Art. 2 Struttura organizzativa *pag. 4*

Art. 3 Direttore Generale *pag. 5*

Art. 4 Segretario Generale *pag. 6*

Art. 5 Coordinamento tra Segretario Generale e Direttore Generale *pag. 7*

**C A P O II**

**FORME DI ORGANIZZAZIONE COMPLEMENTARI**

Art. 6 Uffici di supporto al Presidente *pag. 7*

Art. 7 Personale in quiescenza *pag. 8*

Art. 8 Gruppi di lavoro *pag. 8*

**CAPO III**

**ORGANISMI DI DIREZIONE, CONSULTAZIONE E COORDINAMENTO**

Art. 9 Comitato di Coordinamento/Conferenza dei Dirigenti *pag. 8*

Art. 10 Conferenza di Settore *pag. 9*

Art. 11 Conferenza Generale *pag. 9*

**PARTE II  
RISORSE UMANE**

**CAPO I**

**DOTAZIONE ORGANICA E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

Art. 12 Dotazione organica *pag. 9*

Art. 13 Gestione e sviluppo delle risorse umane *pag. 9*

Art. 14 Orario di lavoro	<i>pag. 10</i>
Art. 15 Iniziative di pari opportunità	<i>pag. 12</i>
Art. 16 Cessione a titolo gratuito delle ferie o riposi - ferie solidali	<i>pag. 13</i>
Art. 17 Borse di studio e tirocini formativi	<i>pag. 13</i>
Art. 18 Assegnazione delle risorse	<i>pag. 13</i>

**CAPO II**  
**INCARICHI**

Art. 19 Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione	<i>pag. 14</i>
Art. 20 Criteri per la graduazione delle Elevate Qualificazioni	<i>pag. 15</i>
Art. 21 Competenze dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione	<i>pag. 18</i>
Art. 22 Incarichi ad Interim di Elevata Qualificazione	<i>pag. 19</i>
Art. 23 Unità Operative	<i>pag. 19</i>

**CAPO III**  
**SISTEMA DISCIPLINARE DEL PERSONALE**

Art. 24 Pubblicità del Codice disciplinare	<i>pag. 20</i>
Art. 25 Procedimento disciplinare	<i>pag. 20</i>
Art. 26 Individuazione e composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	<i>pag. 20</i>
Art. 27 Norma di rinvio	<i>pag. 21</i>

**PARTE III**  
**LA FUNZIONE DIRIGENZIALE**

**CAPO I**  
**FUNZIONI E COMPETENZE**

Art. 28 Tipizzazione delle funzioni dirigenziali	<i>pag. 22</i>
Art. 29 Informazione e raccordo sull'azione amministrativa	<i>pag. 22</i>
Art. 30 Tutela del cittadino in materia di silenzio dell'amministrazione	<i>pag. 22</i>
Art. 31 Competenze dei Dirigenti di Settore	<i>pag. 23</i>
Art. 32 Attribuzioni del Dirigente del Settore Risorse Umane	<i>pag. 25</i>
Art. 33 Pareri di regolarità tecnica	<i>pag. 25</i>
Art. 34 Iter procedimentale per l'emanazione delle determinazioni	<i>pag. 26</i>

**CAPO II**  
**INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

Art. 35 Incarichi di funzioni dirigenziali	<i>pag. 26</i>
Art. 36 Conferimento dell'incarico di Vice - Segretario Generale	<i>pag. 27</i>
Art. 37 Pesatura delle posizioni dirigenziali	<i>pag. 27</i>

Art. 38 Dirigenti con contratto a tempo determinato pag. 27

### **CAPO III**

#### **RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI**

Art. 39 Assenze retribuite e ferie pag. 29

Art. 40 Aspettativa per attività dirigenziali presso altri enti pag. 29

Art. 41 Sostituzione dei Dirigenti pag. 29

Art. 42 Sostituzione in caso di obbligo di astensione pag. 30

Art. 43 Orario di lavoro pag. 30

Art. 43bis Comitato dei garanti pag. 30

### **PARTE IV**

#### **VALUTAZIONE E PERFORMANCE**

Art. 44 Piano performance e valutazione pag. 31

Art. 45 Organismi di valutazione pag. 31

Art. 46 Composizione dell'Organismo di Valutazione pag. 31

Art. 47 Funzioni e competenze pag. 32

Art. 48 Sede, organizzazione e funzionamento pag. 34

Art. 49 Altre competenze dell'Organismo di Valutazione pag. 34

Art. 50 Ciclo Performance pag. 34

Art. 51 Misurazione e valutazione Performance - definizioni pag. 34

Art. 52 Performance organizzativa pag. 35

Art. 53 Performance individuale pag. 36

Art. 54 Coinvolgimento e partecipazione degli utenti nel processo di valutazione pag. 37

### **PARTE V**

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE E DI PREMIALITA' DEL PERSONALE**

Art. 55 Valutazione performance organizzativa pag. 38

Art. 56 Fase e strumenti di valutazione individuale pag. 38

Art. 57 Valutazione pag. 40

Art. 58 Procedura di valutazione dei dirigenti - performance individuale pag. 41

Art. 59 Procedura di valutazione del personale non dirigente pag. 41

Art. 60 Valutazione delle prestazioni del personale Dirigente pag. 42

Art. 61 Valutazione delle prestazioni del personale non Dirigente  
incaricato di Elevata Qualificazione pag. 42

Art. 62 Valutazione delle prestazioni del personale non Dirigente  
non incaricato di Elevata Qualificazione pag. 43

Art. 63 Valutazione del Direttore/Segretario Generale pag. 44

Art. 64 Procedura di conciliazione pag. 44

**PARTE VI**  
**AVVOCATURA PROVINCIALE**

Art. 65 Avvocatura provinciale	pag. 45
Art. 66 Norma di rinvio e transitoria	pag. 50

**PARTE VII**  
**PATROCINIO LEGALE PER I DIPENDENTI**

Art. 67 Patrocinio legale	pag. 51
Art. 68 Presupposti per l'assistenza legale	pag. 51
Art. 69 Obblighi del dipendente	pag. 52
Art. 70 Adempimenti della Provincia di Pescara	pag. 52
Art. 71 Rimborso delle spese legali	pag. 53
Art. 72 Ripetizione delle somme	pag. 53
Art. 73 Norma di rinvio	pag. 53

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

**ARTICOLO 1 (Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Le disposizioni del presente Regolamento, che mirano a realizzare un assetto organizzativo funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo, disciplinano l'organizzazione della Provincia di Pescara.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono i principi e le disposizioni dell'ordinamento degli enti locali e del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in quanto suscettibili di diretta ed immediata applicazione.
3. Le disposizioni degli altri regolamenti sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi si applicano in quanto compatibili con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

**PARTE I - ORGANIZZAZIONE**

**CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE**

**ARTICOLO 2 (Struttura organizzativa)**

1. La struttura organizzativa fondamentale dell'Ente é rappresentata dai Settori, quali strutture apicali di livello dirigenziale, ed il relativo schema organizzativo viene approvato con Decreto del Presidente della Provincia, su proposta del Direttore Generale o, in assenza, del Segretario Generale. I Settori sono articolati in Servizi e, questi, in Unità Operative; sulla base degli indirizzi e dei limiti stabiliti dal Presidente della Provincia, l'articolazione interna del Settore è definita dai singoli Dirigenti.

2. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di governo possono inoltre essere istituite Unità speciali.
3. I Settori operano:
  - a. in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
  - b. in posizione di supporto, con funzioni strumentali e/o di integrazione organizzativa.
4. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.
5. I Settori sono articolazioni organizzative che rispondono a criteri di specificità ed operatività; sono organizzati sulla base di specifiche materie o funzioni che si innestano nelle corrispondenti filiere esterne oppure di funzioni specialistiche a prevalente valenza interna.
6. I Servizi e le Unità Operative sono articolazioni organizzative interne al Settore che realizzano le attività collegate agli obiettivi assegnati al Settore di appartenenza, le attività strumentali o di supporto ad altre unità organizzative.
7. Nell'ambito delle forme di collaborazione con altri Enti locali, in applicazione dei principi dello Statuto in materia di forme associative e di cooperazione, possono costituirsi strutture comuni, composte da dipendenti dei singoli Enti, con funzioni definite da apposite convenzioni.

### ARTICOLO 3 (Direttore Generale)

1. Il Direttore Generale è l'organo che sovrintende all'organizzazione e all'attività gestionale dell'Ente, con il compito di formulare proposte in merito all'organizzazione e di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo i livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Predisporre e sottoporre al Presidente la proposta del "Piano Esecutivo di Gestione", a seguito del processo di negoziazione con tutti i dirigenti dell'Ente, durante il quale verifica la congruenza dei programmi operativi e gestionali di ciascuna struttura e riscontra la loro fattibilità in termini di risorse disponibili.
3. Sulla base degli indirizzi definiti dal Presidente, il Direttore Generale sovrintende all'attività dei dirigenti, che a lui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate e in particolare:
  - a. assicura l'unità di indirizzo nello svolgimento dell'azione amministrativa;
  - b. rende preventivo parere al Presidente della Provincia nell'assegnazione degli incarichi ai dirigenti;
  - c. attua le politiche del personale decise dal Presidente e sovrintende alla definizione e all'applicazione di meccanismi idonei a responsabilizzare e incentivare i dirigenti, utilizzando gli istituti premianti previsti nei contratti di lavoro;
  - d. cura il buon andamento delle relazioni sindacali nell'Ente, coordinando l'attività degli altri dirigenti nell'ambito della rispettiva competenza, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento ed il rispetto degli impegni contrattuali dell'Ente;
  - e. dirime i conflitti di competenza tra i dirigenti, sentiti gli interessati;
  - f. in caso di omissione o ritardo nell'esercizio delle funzioni attribuite ai dirigenti, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, può porre in essere in via sostitutiva gli atti che il dirigente avrebbe dovuto compiere, previa fissazione di un termine per l'adozione;
  - g. convoca e coordina il Comitato/Conferenza dei Dirigenti di cui all'art. 9;
  - h. conferisce gli incarichi per la Direzione dei Servizi a lui eventualmente assegnati;

- i. propone al Presidente il "Programma triennale delle assunzioni", nonché il "Piano annuale delle assunzioni";
  - j. adotta, sentito Il Comitato/Conferenza dei dirigenti ed avvalendosi del Nucleo di Valutazione, misure idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa e della gestione ed attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e gli eventuali scostamenti;
4. L'incarico di Direttore Generale è conferito dal Presidente della Provincia, al di fuori della dotazione organica e con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a soggetti aventi adeguate professionalità in materia organizzativa e provata esperienza di direzione e coordinamento acquisita in strutture pubbliche o private.
  5. Al Direttore Generale può essere conferita la titolarità di un Settore, o di altra struttura apicale di livello dirigenziale, senza che ciò comporti oneri aggiunti per l'ente.
  6. Nell'ipotesi nella quale il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Presidente della Provincia al Segretario Generale, stabilendo la misura della relativa indennità.
  7. La sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei dirigenti spettano al Segretario Generale fino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale.

#### ARTICOLO 4 (Segretario Generale)

1. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e svolge le funzioni previste dalla Legge, dai CCNL, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, nonché quelle affidategli dal Presidente della Provincia.
2. Il Segretario Generale può richiedere ai dirigenti il riesame degli atti di propria competenza, ivi comprese le proposte delle delibere di Consiglio e dei decreti presidenziali, indicandone i motivi.
3. Il Segretario Generale può promuovere iniziative che, nel rispetto dell'autonoma responsabilità di ciascun dirigente e del principio di semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa, rafforzino le garanzie di trasparenza, imparzialità e legalità dell'Amministrazione.
4. Al Segretario Generale può essere affidata dal Presidente della Provincia la responsabilità di unità organizzative, per le quali provvede anche ad adottare gli atti che la legge rimette alla competenza dei dirigenti. Le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 267/2000 sono svolte dal Segretario Generale quanto, per qualsiasi ragione, non siano attribuite alla responsabilità di un Dirigente ovvero in caso di vacanza del posto, di assenza o impedimento del Dirigente preposto e/o del Dirigente incaricato ad interim.
5. Il Segretario Generale può delegare lo svolgimento di parte della attività della Segreteria Generale al Vice Segretario; lo svolgimento delle attività delegate da parte del Vice Segretario, è valutabile in sede di determinazione della retribuzione di posizione.
6. La valutazione del Segretario Generale è di competenza del Presidente della Provincia.

## ARTICOLO 5 (Coordinamento tra Segretario Generale e Direttore Generale)

1. Il Segretario Generale e il Direttore Generale sono organi autonomi e tra essi non sussiste rapporto gerarchico.
2. L'esercizio delle rispettive attribuzioni è improntato alla massima collaborazione ed alla necessaria integrazione tra l'obiettivo della regolarità giuridico-amministrativa e quello dell'efficacia ed efficienza dell'attività dell'Ente, secondo quanto disciplinato dal Presidente.

## C A P O II - FORME DI ORGANIZZAZIONE COMPLEMENTARI

### ARTICOLO 6 (Uffici di supporto al Presidente)

1. Il Gabinetto del Presidente della Provincia è l'Unità speciale che coadiuva la Presidenza nell'esercizio delle proprie funzioni ed attività.
2. Il Presidente della Provincia può conferire l'incarico di Capo di Gabinetto ad un Dirigente di ruolo.
3. L'incarico di Capo di Gabinetto può essere conferito, inoltre, ad un soggetto esterno in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di natura fiduciaria.
4. Il trattamento economico tabellare del Capo di Gabinetto è quello previsto dai relativi vigenti CCNL dell'Area Funzioni locali (personale dirigente) e del Comparto Funzioni locali (personale non dirigente). La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia e si risolve di diritto in caso di cessazione anticipata dalla carica del Presidente.
5. Al Gabinetto del Presidente può essere assegnato personale interno e/o personale di altre Pubbliche Amministrazioni, in posizione di comando, e/o collaboratori assunti a termine ai sensi dell'art. 90 del T.U. 267/00.
6. Il Presidente, al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, la segreteria particolare ai sensi dell'art. 90 TUEL. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma precedente avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale a seguito di apposito avviso pubblico. In tal caso il presidente individua il soggetto da assumere e determina il contenuto dell'incarico. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è successivamente stipulato dal Dirigente competente in materia di personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto con la decadenza dalla carica del Presidente della Provincia che ha effettuato l'individuazione.
7. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/200, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. 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 produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

#### ARTICOLO 7 ( Personale in quiescenza )

1. La Provincia in attuazione dell'articolo 5, comma 9, del D.L. 6 Luglio 2012 n.95, convertito con modifiche dalla Legge 7 Agosto 2012 n.135 e s.m.i., al fine di migliorare la performance organizzativa valorizza l'esperienza professionale, consentendo incarichi e collaborazioni a soggetti lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese e le assicurazioni di legge - INAIL e RCT -, per un periodo non superiore alle previsioni di legge.

#### ARTICOLO 8 (Gruppi di lavoro)

1. I gruppi di lavoro sono strumenti atti a favorire l'integrazione e il coordinamento interno, a migliorare la qualità dei servizi e a realizzare progetti o studi che richiedono l'apporto di strutture e competenze diverse; in particolare per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare integrando attività diverse.
2. I dirigenti possono costituire gruppi di lavoro anche a carattere interdisciplinare con l'eventuale partecipazione di personale di altre strutture, con il consenso dei rispettivi dirigenti. Dell'istituzione dei gruppi di lavoro danno tempestiva comunicazione al Presidente della Provincia ed al Direttore Generale.
3. Il Direttore Generale/Il Segretario Generale, anche su proposta del Presidente della Provincia, può costituire gruppi di lavoro interdisciplinari per la elaborazione e l'attuazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale.
4. Il provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro deve indicare:
  - a. l'obiettivo, la durata e le modalità di funzionamento;
  - b. la composizione ed il responsabile del gruppo.
5. Il responsabile del gruppo formula il programma e redige la relazione sull'attività svolta trasmettendone copia ai dirigenti interessati ed al Presidente.

### CAPO III - ORGANISMI DI DIREZIONE, CONSULTAZIONE E COORDINAMENTO

#### ARTICOLO 9 (Comitato di coordinamento/Conferenza dei Dirigenti)

1. Il Comitato di Coordinamento/Conferenza dei Dirigenti, presieduto dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Generale, è strumento di consultazione, proposizione e raccordo finalizzato ad assicurare il migliore svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Il Comitato/Conferenza è convocato dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Generale.
3. Su temi di particolare interesse dell'amministrazione il Comitato può essere convocato direttamente dal Presidente della Provincia.
4. Il Comitato/Conferenza dei Dirigenti:
  - a. svolge attività istruttoria e preparatoria sull'impostazione del bilancio preventivo e sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico;
  - b. esamina e valuta proposte, progetti ed interventi finalizzati al miglioramento dei servizi;
  - c. esprime pareri preventivi su circolari e direttive nelle materie di carattere generale;



- d. svolge le attività di cui al comma 4 dell'art. 57;
- e. ogni altra attività, posta all'ordine del giorno, di carattere intersettoriale e di interesse generale.

#### ARTICOLO 10 (Conferenza di Settore)

1. I dirigenti per verificare o discutere problemi di carattere organizzativo e di funzionamento ovvero su specifici compiti ed attività della rispettiva struttura organizzativa convocano conferenze di Settore alle quali partecipano tutti i collaboratori della struttura. La Conferenza è convocata almeno una volta all'inizio di ogni anno per la definizione preventiva e l'analisi consuntiva dei progetti di budget o dei piani annuali di lavoro. L'avviso di convocazione indica gli argomenti all'ordine del giorno.

#### ARTICOLO 11 ( Conferenza Generale )

1. In presenza di problematiche che riguardano l'intera struttura o, comunque, quando se ne ravvede la necessità, il Direttore Generale e/o il Segretario Generale convocano la Conferenza Generale, partecipata sia dai Dirigenti dell'Ente che da tutte le Posizioni organizzative.

## PARTE II - RISORSE UMANE

### CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

#### ARTICOLO 12 (Dotazione organica)

1. La dotazione organica dell'Ente, definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, dei carichi di lavoro nonché dei programmi di sviluppo, determina la consistenza, complessiva, dei posti di lavoro a tempo indeterminato e definisce gli stessi posti classificandoli per Aree professionali e per profili professionali.
2. La dotazione organica, il Programma triennale ed il Piano di fabbisogno annuale delle assunzioni sono approvati con Decreto del Presidente della Provincia nell'ambito del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

#### ARTICOLO 13 (Gestione e sviluppo delle risorse umane)

1. L'utilizzazione delle risorse umane deve contemperare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.
3. L'inquadramento nell'Area e nel profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro, né determina automaticamente l'affidamento di compiti di direzione o l'attribuzione della funzione di coordinamento del lavoro di altri dipendenti.

4. Il personale deve collaborare al buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e, in base all'effettivo livello di coinvolgimento, dei risultati conseguiti.
5. Le prestazioni di lavoro e l'apporto di ogni dipendente al conseguimento dei risultati sono oggetto di valutazione secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e da quello integrativo aziendale. Una quota della retribuzione accessoria è connessa all'esito della valutazione.
6. La modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa Area, viene disposta dal Dirigente del Settore dove il dipendente presta servizio, nell'ambito degli autonomi poteri di organizzazione e gestione del rapporto di lavoro; il dirigente dispone la modifica, previo accertamento della professionalità del dipendente, di concerto con il Dirigente del Settore Risorse Umane ai fini della coerenza con i criteri e le modalità definiti dall'Amministrazione. Il provvedimento deve essere comunicato al dipendente interessato e trasmesso al Settore Risorse Umane.
7. Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti dell'Area superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato, previa verifica della relativa copertura finanziaria, per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro. L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta, osservate le prescritte procedure, dal Dirigente del Settore dove il dipendente presta servizio.

## ARTICOLO 14 (Orario di lavoro)

### 1 Orario di servizio ed orario di lavoro:

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture. L'orario di servizio della Provincia di Pescara è stabilito come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 20,00;
- il sabato: dalle ore 07,00 alle ore 14,00.

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

### 2 Flessibilità oraria

La flessibilità oraria consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

La flessibilità è la seguente:

dal lunedì al venerdì:

- a. flessibilità in entrata mattutina: dalle ore 7,30 alle ore 09,00;
- b. flessibilità in uscita mattutina: dalle ore 13,30 alle ore 15,00;
- c. flessibilità in entrata pomeridiana: dalle ore 14,00 alle ore 15,30;
- d. flessibilità in uscita pomeridiana: dalle ore 17,30 alle ore 19,00.

Pertanto vi è la presenza obbligatoria in ufficio (fascia rigida) dalle ore 09.00 alle 13,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,30 alle ore 17,30 i giorni di rientro pomeridiano (martedì e giovedì).

Per il personale autorizzato a prestare servizio su sei (6) giorni lavorativi, la flessibilità è quella prevista nei precedenti punti a) e b).

Il personale tecnico addetto alla manutenzione e gestione della rete viaria presta servizio su cinque (5) giorni settimanali, con il rientro pomeridiano nelle giornate di martedì e giovedì con orario così articolato:

- n. 6 ore giornaliere dalle ore 7:00 alle ore 13:00 il lunedì, mercoledì e venerdì;
- n. 9 ore giornaliere, dalle ore 7:00 alle ore 16:30 il martedì e giovedì, con pausa da effettuarsi nella fascia oraria che va dalle 13:00 alle 13:30.

Viene riconosciuta una flessibilità oraria di 10 minuti ante e 10 minuti post rispetto agli orari di entrate e di uscita.

### **3 Articolazione orario di lavoro**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato su cinque (5) giorni settimanali lavorativi che comprendono due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e di giovedì.

Il dipendente può essere autorizzato, dal proprio Dirigente, anche in via provvisoria, sia a effettuare i rientri pomeridiani in giorni diversi dal martedì e giovedì, sia a svolgere la prestazione lavorativa su sei (6) giorni lavorativi settimanali, nei seguenti casi:

- a. per esigenze di servizio;
- b. per esigenze del dipendente, qualora ne faccia motivata richiesta al proprio dirigente, che autorizzerà la modifica dell'orario, previa verifica della compatibilità con le esigenze organizzative di servizio; la modifica dell'orario è disposta dal Dirigente del Settore Risorse Umane.

Per motivate esigenze e dietro espressa autorizzazione del proprio responsabile, il dipendente può essere autorizzato ad anticipare o posticipare il giorno di rientro pomeridiano, sempre nell'arco della medesima settimana lavorativa.

### **4 Crediti e debiti orari**

Le ore/minuti in eccesso (crediti orari) derivanti dall'utilizzo della flessibilità oraria non possono dar luogo ad alcuna forma di remunerazione o di riposo compensativo; essi sono utili esclusivamente ai fini della compensazione di eventuali debiti orari, nel limite di tempo contrattualmente previsto.

L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità oraria deve essere recuperato entro i due mesi successivi a quello di maturazione dello stesso, secondo le indicazioni impartite dal Dirigente del Settore Risorse Umane e le modalità ed i tempi concordati con il proprio dirigente;

Nell'ipotesi di insorgenza di malattia continuativa per l'intero mese o per la parte conclusiva del mese (es: ultima settimana lavorativa) o nell'ipotesi del sopravvenire di un impedimento, oggettivo ed imprevisto, negli ultimi giorni lavorativi del mese, che non abbiano consentito il recupero orario nei tempi previsti, i relativi debiti possano essere recuperati entro e non oltre il mese successivo quello di maturazione, secondo modalità e tempi concordati con il competente dirigente/responsabile.

Per le ore/minuti non recuperati entro il detto termine si procede al recupero retributivo.

I debiti orari devono essere recuperati nell'ambito delle fasce di flessibilità; il recupero fuori delle fasce di flessibilità è possibile dietro preventiva autorizzazione del proprio responsabile.

### **4bis Permessi brevi**

Le ore non lavorate a titolo di permesso breve vanno recuperate entro i due mesi successivi, secondo le indicazioni impartite dal Dirigente del Settore Risorse Umane e le modalità ed i tempi concordati con il proprio dirigente; le suddette ore vanno comunque recuperate al termine dell'orario di lavoro ordinario (es. dopo le ore 14 o dopo le ore 18 nelle giornate di rientro pomeridiano).

### **5 Criteri di attribuzione del buono pasto**

Al personale non dirigenziale il buono pasto viene attribuito nei giorni in cui l'attività lavorativa prosegue per le ore pomeridiane, in presenza dei seguenti requisiti:

- che la pausa non sia inferiore a trenta (30) minuti e superiore a due (2) ore;

- che l'attività lavorativa al mattino non sia inferiore a tre (3) ore e la sua prosecuzione al pomeriggio non sia inferiore a due (2) ore;
- che nell'arco complessivo della giornata lavorativa il dipendente abbia prestato almeno sei (6) ore di servizio;
- che l'interruzione dell'orario di servizio per la pausa pranzo non avvenga prima delle ore 13,00 o dopo le ore 15,00;
- che il rientro dalla pausa pranzo non avvenga prima delle ore 13,30 o dopo le ore 17,00.

Al personale dirigenziale il buono pasto viene attribuito quando risulta che il servizio è stato prestato anche nelle ore pomeridiane (dopo le ore 14) per almeno due ore.

Le particolari figure professionali individuate nel CCDI possono fruire della pausa per la consumazione dei pasti anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi.

#### **6 Orario di apertura all'utenza**

L'orario di apertura al pubblico viene fissato in corrispondenza dell'orario d'obbligo, dalle ore 9,30 alle ore 12,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 16,00 alle ore 17,30 il martedì e giovedì.

#### **7 Rilevazione delle presenze**

Il rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cosiddetto badge).

Presso l'ente è in uso il programma Planet Time Enterprise di registrazione e gestione delle presenze, della ditta Proietti Tech srl di Ascoli Piceno.

Il badge è personale e la registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

Nel caso di mancata rilevazione automatizzata (es: per mancanza temporanea del badge) il dipendente deve produrre apposita dichiarazione/giustificazione, indicante l'orario di entrata e/o uscita, sottoscritta e validata dal responsabile della struttura di appartenenza.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che deve essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato.

Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da digitare prima del passaggio del badge.

In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge, il dipendente deve tempestivamente informare il Servizio personale che provvederà alla sostituzione del badge.

### **ARTICOLO 15 (Iniziative di pari opportunità)**

1. Nel rispetto delle direttive europee, della normativa legislativa e statutaria, l'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso:
  - a) la sensibilizzazione dei dipendenti, uomini e donne, al tema delle pari opportunità, anche attraverso l'inserimento, in corsi di formazione, di modelli relativi alle tematiche delle pari opportunità;

- b) lo sviluppo di procedure trasparenti nello svolgimento di percorsi di carriera e nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, volti ad eliminare le difficoltà di accesso delle donne alle qualifiche più alte.

#### ARTICOLO 16 (Cessione a titolo gratuito delle ferie o riposi - ferie solidali)

1. La Provincia promuove la cessione a titolo gratuito delle ferie o riposi maturati da tutti i dipendenti della Provincia di Pescara in favore dei colleghi, per consentire loro di assistere i figli minori che necessitano di cure costanti a causa di particolari condizioni di salute.
2. I dipendenti della Provincia di Pescara potranno volontariamente cedere, fino a un massimo di otto giorni complessivi per ciascun anno (quelle accumulate oltre i livelli minimi di legge); il personale potrà volontariamente cedere anche le ore accantonate nella Banca delle Ore, fino ad un massimo di 10 ore per ciascun anno.
3. I dipendenti, genitori di minori con particolari condizioni di salute, potranno quindi rivolgere alla Direzione del Personale la richiesta, reiterabile, di utilizzo di ferie "solidali" per un massimo di 30 giorni per ciascuna istanza, previa presentazione della certificazione comprovante lo stato di necessità e la relativa durata, rilasciata da una struttura sanitaria pubblica.
4. L'Amministrazione, a quel punto, renderà nota in forma anonima l'esigenza di "ferie solidali", invitando i dipendenti, su base volontaria, a indicare la loro adesione alla richiesta e la quantità di giorni e/o ore che intendono cedere.

#### ARTICOLO 17 (Borse di studio e tirocini formativi)

1. Il conferimento di borse di studio a giovani laureati o diplomati può avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a. previa individuazione, in base alle esigenze dell'Ente, del numero delle borse di studio e dei Settori interessati;
  - b. pubblicazione di bandi pubblici per la selezione dei candidati;
  - c. modalità della corresponsione della borsa di studio consistente nel pagamento delle spese per la partecipazione a corsi specifici o "master" sul territorio nazionale;
  - d. eventuale periodo di tirocinio gratuito presso le strutture dell'Ente dopo lo svolgimento dei corsi.
2. Dietro presentazione di apposita richiesta da parte degli interessati, l'Ente può accogliere presso le proprie strutture giovani diplomati o laureati per lo svolgimento di un periodo di tirocinio formativo non retribuito.
3. In deroga alle disposizioni di cui al comma 1, il Presidente della Provincia può conferire borse di studio a giovani laureati particolarmente meritevoli per l'effettuazione presso l'Ente o altre istituzioni pubbliche nazionali e internazionali di studi a carattere innovativo attinenti alle funzioni degli organi e dei servizi della Provincia.

#### ARTICOLO 18 (Assegnazione delle risorse)

1. Le risorse finanziarie, umane e quelle strumentali sono attribuite con il PEG ai responsabili dei Centri di Responsabilità in ragione delle attività e degli obiettivi.

2. Il Presidente della Provincia, con proprio Decreto, approva il Piano triennale dei fabbisogni di personale, ed è allegato al Bilancio di previsione. Il piano potrà essere modificato dal Presidente della Provincia in corso di anno a seguito di modifiche legislative, di nuove competenze e di situazioni non previste. L'attuazione del piano è affidata al Dirigente del Settore Risorse Umane.
3. La mobilità interna del personale non dirigenziale tra Settori è di competenza del Direttore Generale, sentiti i Dirigenti interessati; in assenza del Direttore Generale provvede il Segretario Generale. La mobilità interna del personale non dirigenziale tra Servizi dello stesso Settore è di competenza dei Dirigenti di Settore.

## CAPO II INCARICHI

### ARTICOLO 19 (Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione)

1. Ai sensi della vigente normativa contrattuale, i Dirigenti di Settore, possono, sulla base degli indirizzi e dei limiti stabiliti con Decreto del Presidente della Provincia, attribuire a dipendenti a tempo indeterminato e determinato della Provincia di Pescara, inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione l'incarico di "Elevata Qualificazione", quale posizione di lavoro che richiede assunzione diretta anche a rilevanza esterna di elevata responsabilità di prodotto o di risultato.
2. Gli incaricati di Elevata Qualificazione possono:
  - a. svolgere funzioni di direzione delle strutture organizzative alle quali sono preposti, in autonomia gestionale e organizzativa, nei limiti delle competenze assegnate con il presente Regolamento o delegate dal dirigente di Settore con atto formale da conservare agli atti del Settore risorse umane e nel fascicolo personale del dipendente incaricato;
  - b. svolgere attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera b) del CCNL del 16/11/2022.
3. L'incarico di Elevata Qualificazione è conferito previa valutazione comparativa da effettuarsi sulla base dei seguenti criteri:
  - a) formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
  - b) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
  - c) professionalità acquisita nello svolgimento delle attività rilevanti agli effetti degli incarichi da attribuire;
  - d) attitudine a saper concorrere alla fissazione ed al conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'ente;
  - e) attitudine nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative;
  - f) risultato della valutazione annuale.L'incarico, previo eventuale colloquio con il Dirigente che conferisce l'incarico, è attribuito secondi i criteri sopra descritti ed in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, alla natura e alle caratteristiche dei programmi e obiettivi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
4. L'incarico ha durata non superiore ad anni 3 (tre). In ogni caso, l'incarico cessa:
  - nell'ipotesi in cui il dipendente incaricato venga assegnato ad altro incarico, trasferito ad altro Settore/Servizio dell'ente o ad altro ente;

- nel caso in cui l'incarico, per effetto di intervenuti mutamenti organizzativi, risulti significativamente modificato, considerando a tal fine il complesso delle responsabilità ed attività connesse all'incarico;
  - nel caso di valutazione negativa della performance individuale (ritenuta tale la valutazione con punteggio inferiore a 60/100 o equivalente).
5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, nel caso in cui:
- intervengano mutamenti organizzativi all'interno dell'Ente, per effetto dei quali l'incarico risulti significativamente modificato, considerando a tal fine il complesso delle responsabilità ed attività connesse all'incarico;
  - quando, in sede di valutazione annuale delle performance, non risultino raggiunti gli obiettivi fissati oppure si evidenzino risultati degli output amministrativi e specifici poco significativi in termini quantitativi e qualitativi, come certificati dal Nucleo di Valutazione, che determinano una valutazione negativa della performance individuale.

#### ARTICOLO 20 (Criteri per la graduazione delle Elevate Qualificazioni)

1. La graduazione delle posizioni di E.Q. avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - A. Professionalità (peso del 10%);
  - B. Responsabilità (peso del 40%);
  - C. Complessità direzionali (peso del 30%);
  - D. Strategicità (peso del 20%).
2. La differenziazione dei pesi avviene in relazione all'importanza attribuita a ciascun fattore nella valutazione finale.
3. La griglia sottostante espone i diversi fattori che concorrono alla valutazione della complessità della struttura.

POSIZIONE DI LAVORO DI "ELEVATA QUALIFICAZIONE"														
CATEGORIA	PIANI DI VALUTAZIONE	N. Piani	FATTORI DI VALUTAZIONE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punti
					10	20	30	40	50	Somma	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.
Professionalità peso 10%	Conoscenze Necessarie	1	Tecniche	3					50	50	150	50,00	50,00	5,00
			Giuridiche					50	50					
			Gestionali					50	50					
Responsabilità peso 40%	Responsabilità Giuridico/formale	4	Responsabilità Giuridico/formale	1					50	50	50	50,00	12,50	5,00
	Deleghe		Funzioni delegate a rilevanza esterna	1					50	50	50	50,00	12,50	5,00
	Responsabilità Economica		Spesa corrente gestita	3					50	50	150	50,00	12,50	5,00
			Spesa di investimento gestita					50	50					



			Entrate gestite					50	50					
	Responsabilità Organizzativa		Personale coordinato	1				50	50	50	50,00	12,50	5,00	
Complessità direzionali peso 30%	Complessità tecnico operative	4	Disomogeneità	3				50	50	150	50,00	12,50	3,75	
			Variabilità					50	50					
			Vincoli e contesto					50	50					
	Relazioni Interne	4	Interlocutori	2				50	50	100	50,00	12,50	3,75	
			Collegamenti					50	50					
	Relazioni Esterne	4	Altre Istituzioni	2				50	50	100	50,00	12,50	3,75	
			Utenti finali					50	50					
	Fabbisogno di Innovazione	4	Nei processi	3				50	50	150	50,00	12,50	3,75	
			Nei servizi					50	50					
Nelle relazioni							50	50						
Strategicità peso 20%	Criticità rispetto al Programma del Presidente	1	Criticità nell'attuare i programmi rispetto a fattori esterni	1				50	50	50	50,00	50,00	10,00	
<b>TOTALE</b>													<b>50,00</b>	

### Descrizione delle colonne

La prima colonna raffigurata nella matrice su riportata è quella delle categorie, ovvero dei fattori rilevanti nel processo di valutazione.

La prima categoria è rappresentata dalla **Professionalità**, alla quale è attribuito un peso del 10% e che prevede un unico piano di valutazione, le conoscenze necessarie, le quali possono essere di tre tipi, ciascuno individuante uno specifico fattore di valutazione conoscenze tecniche, conoscenze giuridiche, conoscenze gestionali.

La seconda categoria è rappresentata dalla **Responsabilità**, cui si attribuisce un peso del 40% e che prevede quattro diversi piani di valutazione: **responsabilità giuridico/formale**, **deleghe**, **responsabilità economica** (per la quale sono previsti tre fattori di valutazione: spesa corrente gestita, spesa per investimenti gestita ed entrate gestite) e **responsabilità organizzativa**.

La terza categoria è rappresentata dalle **Complessità Direzionali**, alla quale si attribuisce un peso del 30% e che prevede quattro piani di valutazione: le complessità tecnico - operative (che prevedono tre fattori di valutazione: la disomogeneità, la variabilità ed i vincoli di contesto), le relazioni interne (per le quali sono previsti due fattori di valutazione: gli interlocutori ed i collegamenti), le relazioni esterne (che prevedono due fattori di valutazione: le altre istituzioni e gli utenti finali) ed infine il fabbisogno di innovazione (a sua volta suddiviso in tre fattori di valutazione: fabbisogno nei processi, fabbisogno nei servizi e fabbisogno nelle relazioni).

La quarta ed ultima categoria è rappresentata dalla **Strategicità**, cui si attribuisce un peso del 20% e che prevede un unico piano di valutazione, la criticità rispetto al programma del Presidente della Provincia.



La seconda e la terza colonna riportano, rispettivamente, il piano di valutazione ed i fattori utilizzati nel processo valutativo di ogni singola categoria.

La colonna successiva è quella della scala di valutazione dei vari fattori, cui può essere attribuito un valore pari a 10, 20, 30, 40 o 50.

La colonna punti FATTORE riporta la somma dei punteggi attribuiti ai fattori di valutazione propri di ogni categoria.

Nella colonna punti PIANO è espresso il rapporto tra i punti fattore ed il numero dei fattori considerati nella valutazione.

La colonna punti CATEGORIA riporta la media tra i punti piano ed il numero dei piani di valutazione considerati per ciascuna categoria.

La colonna punti PONDERATI, infine, esprime il prodotto tra i punti categoria ed il peso percentuale attribuito a ciascuna categoria.

Il punteggio finale della posizione si ottiene dalla somma dei punteggi di categoria ponderati e potrà avere un valore minimo di punti 10 e massimo di punti 50.

Descrizione dei Fattori e della Scala di Valutazione

### **Professionalità**

Le conoscenze tecniche fanno riferimento alle specificità del settore/ufficio che possono richiedere appropriati software, particolari strumenti elettronici di lavoro, etc., il cui utilizzo necessita di un elevato impegno professionale.

Le conoscenze giuridiche rappresentano il livello di conoscenza della normativa richiesto per poter gestire il settore/ufficio.

Le conoscenze gestionali rappresentano il livello di capacità professionali/manageriali/creative richieste per il presidio del settore/ufficio e sono legate alla complessità di erogazione del servizio gestito (a titolo d'esempio la gestione di un cantiere richiede maggiori capacità gestionali rispetto alla gestione dell'ufficio personale dove prevale l'aspetto normativo).

### **Responsabilità**

La Responsabilità giuridico formale: responsabilità ad assumere vincoli giuridici di efficace esterna; livello delle attività soggette a rischio corruzione/contenzioso; in riferimento al rischio corruzione si fa riferimento al Piano Anticorruzione adottato dall'ente; per quanto riguarda il rischio contenzioso viene valutata l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario in relazione agli interessi coinvolti.

La Responsabilità economica si articola in tre sottocategorie:

Spesa corrente gestita: esprime il rapporto tra la spesa sostenuta dal settore e la spesa complessiva;

Spesa per investimento gestita: esprime il rapporto tra la spesa per investimenti gestita dal settore ed il totale della spesa per investimenti.

Entrate gestite: rappresentano la somma delle entrate correnti e di investimento gestite dal settore ed il totale delle entrate.

Dai rapporti descritti scaturiscono valori percentuali che possono essere ricondotti a quattro classi di intervallo, cui corrisponde la relativa classe punti assegnata che può essere così rappresentata:

Scala valori	0-10%	11-20%	21-30%	31 - 50%	Oltre 50%
--------------	-------	--------	--------	----------	-----------

Classe punti	10	20	30	40	50
--------------	----	----	----	----	----

La Responsabilità organizzativa: responsabilità nella gestione delle risorse umane assegnate.

Deleghe: si riferisce ad eventuali funzioni delegate con attribuzione di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

### **Complessità direzionali**

Complessità tecnico operative: grado di professionalità necessarie per affrontare le difficoltà di gestione delle attività della posizione organizzativa;

Relazioni interne: grado di incidenza dell'attività del Servizio sulle altre strutture dell'ente;

Relazioni esterne: grado di incidenza dell'attività del Servizio con i Stakeholders esterni;

Fabbisogno di innovazione indica che è necessaria una costante rivisitazione che può interessare il processo di erogazione del servizio, il servizio, i fattori produttivi o le relazioni con l'utenza (ad esempio l'utente impresa richiede un livello di innovazione superiore rispetto all'utente privato).

I fattori di valutazione riferibili alle Complessità direzionali possono essere di diversi livelli: basso - medio - elevato - molto elevato, a seconda dell'intensità con cui incidono sul piano di valutazione in esame.

### **Strategicità**

Criticità rispetto al Programma del Presidente: grado di importanza delle attività dell'incarico di Elevata Qualificazione rispetto alle linee programmatiche del Mandato del Presidente della Provincia.

Determinazione della retribuzione di posizione

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 5.000,00 ad un massimo di euro 18.000,00.

L'individuazione del valore economico della retribuzione di posizione dell'incarico di Elevata Qualificazione avviene sulla base dei seguenti elementi:

- budget assegnato a ciascun dirigente per la retribuzione di Posizione, degli incarichi di E.Q. (budget assegnato dal Presidente in sede di indirizzi organizzativi);
- graduazione delle Posizioni di lavoro di "Elevata Qualificazione" (effettuata dal Nucleo di Valutazione su proposta dei Dirigenti).

## **ARTICOLO 21 (Competenze dei titolari di Elevata Qualificazione)**

1. Gli incaricati di Elevata Qualificazione svolgono funzioni di direzione delle strutture organizzative alle quali sono preposti, in autonomia tecnica e gestionale, nei limiti delle competenze assegnate con il presente Regolamento o delegate dal dirigente di Settore con atto formale da conservare agli atti del servizio risorse umane che provvederà alla pubblicazione del medesimo sul sito dell'Ente.
2. Il provvedimento di incarico, che contiene specificatamente le linee di attività della direzione di Servizio, può successivamente essere modificato o integrato con l'assegnazione di nuovi compiti.
3. Competono ai dipendenti incaricati:
  - a. la direzione delle Unità Operative e l'organizzazione del lavoro del Servizio;
  - b. il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi;
  - c. la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali;
  - d. la collaborazione con il Dirigente di Settore nella redazione, attuazione e verifica del PEG;
  - e. la collaborazione con il dirigente di Settore per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione degli atti di loro competenza;
4. Nell'ambito della delega di cui al successivo articolo 31, comma 7, spettano ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione, nel contesto delle unità dirette e del budget assegnato:
  - a) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartite;
  - b) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;

- c) gli atti necessari ad attuare i programmi e progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- d) la responsabilità di procedimenti, ai sensi della legge 241/1990 e s.m. e i., facenti capo al Servizio;
- e) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- f) ogni altro compito assegnato, o funzione delegata ai sensi dell'art. 31, comma 7.

#### ARTICOLO 22 (Incarichi ad Interim)

1. Il lavoratore già titolare di incarico di Elevata Qualificazione, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione, è soggetto alla valutazione annuale per l'incarico conferito, secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente.
2. Al dipendente è attribuito, per la durata dell'incarico ad interim e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo nella misura del 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di E.Q. oggetto dell'interim. Tale retribuzione di risultato è determinata in misura proporzionale al punteggio ottenuto in sede di valutazione.

#### ARTICOLO 23 (Unità Operative)

1. Ciascun Settore può essere articolato in una o più Unità Operative, di norma riferite ai Servizi.
2. Ciascun Dirigente, sulla base degli indirizzi e dei limiti di budget stabiliti con Decreto del Presidente, sentito il Responsabile del Servizio competente, può istituire le unità operative, motivandone adeguatamente la necessità per esigenze produttive e di miglioramento in riferimento alle funzioni assegnate al Settore, graduandone il livello di complessità sulla base dei seguenti criteri:
  - a. ampiezza delle funzioni in riferimento a responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti semplici, procedimenti complessi e ripetitivi, procedimenti complessi e non ripetitivi, che comportano relazioni esterne, relazioni interorganiche, svolgimento di adempimenti previsti da legge o regolamento. Tali responsabilità e tali funzioni devono essere tradotte in output e trovare corrispondenza negli obiettivi assegnati ai Settori. Inoltre dovrà tenersi conto dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento e delle strategie dell'Ente;
  - b. professionalità richiesta per lo svolgimento delle funzioni (aspetto qualitativo riferito alla tipologia delle competenze necessarie);
  - c. livello di autonomia nella gestione operativa e livello delegato di coordinamento e di integrazione del personale (aspetto relativo all'assegnazione di personale all'Unità Operativa).
3. In base al livello di complessità le Unità Operative sono distinte in due tipologie: **semplici e complesse**. Le indennità da corrispondere agli incaricati di Unità Operativa semplice e complessa sono definite nel contratto integrativo decentrato.
4. Ai sensi della vigente normativa contrattuale, i Dirigenti di Settore possono attribuire a dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nell'Area dei Funzionari, non già incaricati di Elevata Qualificazione ai sensi degli articoli 16 e ss. del CCNL del 16/11/2022, l'incarico di "Responsabile di Unità Operativa" con apposito atto di determinazione dirigenziale, previa valutazione comparativa da effettuarsi sulla base dei seguenti criteri:

- a. Formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
  - b. Attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
  - c. Professionalità acquisita nello svolgimento delle attività rilevanti agli effetti dell'incarico da attribuire;
  - d. Valutazioni individuali annuali.
5. Limitatamente alle U.O. Semplici, l'incarico può essere affidato anche a personale dell'Area Istruttori.
  6. L'atto di nomina dovrà indicare la denominazione dell'unità, il personale assegnato, l'indennità attribuita, le attività conferite, la decorrenza e la scadenza dell'incarico e dovrà essere conforme a quanto previsto nel vigente Regolamento di Organizzazione.
  7. Per tutti gli incarichi di cui al presente articolo - durata e revoca - si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 19.
  8. I responsabili delle Unità Operative curano la gestione delle attività di competenza ed in particolare:
    - a. curano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi;
    - b. curano le procedure per la corretta e tempestiva utilizzazione delle risorse assegnate all'unità stessa, per il conseguimento degli obiettivi;
    - c. collaborano con il Responsabile di Servizio nell'organizzazione del lavoro e nella distribuzione delle attività fra i collaboratori;
    - d. collaborano con il Responsabile di Servizio nella supervisione operativa del lavoro svolto dai collaboratori, curando la qualità delle prestazioni;
    - e. evidenziano i problemi di gestione delle attività affidate, tenendo conto dell'evoluzione normativa e delle esigenze espresse dall'utenza.

### CAPO III - SISTEMA DISCIPLINARE DEL PERSONALE

#### ARTICOLO 24 (Pubblicità del Codice disciplinare)

1. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente.

#### ARTICOLO 25 (Procedimento disciplinare)

1. La procedura disciplinare a carico del personale a tempo indeterminato e determinato dell'ente, incluso il personale dirigenziale, trova la propria disciplina nel Titolo IV del D.lgs n° 165/2001 agli articoli 55 e seguenti, a cui si rimanda per qualsiasi adempimento e applicazione.
2. Per la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, oltre a quanto previsto dal D.lgs. n° 165/2001, si fa espresso rinvio alla contrattazione collettiva nazionale.

#### ARTICOLO 26 (Individuazione e composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. Con riferimento agli artt. 55 e ss. del D.lgs. n° 165/2001 e ss. mm. e ii., l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è così composto:
  - a. Personale Dirigenziale:

per i procedimenti a carico del personale dirigenziale, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari è composto dal Segretario Generale, il quale designa un Funzionario dell'ente per lo svolgimento delle funzioni di verbalizzazione.

In caso di assenza e/o impedimento del Segretario Generale, le funzioni di Presidente dell'U.P.D. sono svolte dal Vice Segretario Generale. Nell'ipotesi in cui il Vice Segretario Generale si trovi in una situazione di conflitto di interessi ed in assenza della figura segretariale, il Presidente della Provincia, con proprio Decreto, può conferire incarico ad altro Dirigente della Pubblica Amministrazione.

b. Personale non dirigenziale:

- per i procedimenti a carico del personale non dirigenziale, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari è un organo collegiale composto dal Dirigente del Settore Risorse Umane, in qualità di Presidente, dal Responsabile del Servizio del Personale e da un Funzionario del Settore Risorse Umane nominato con disposizione del Dirigente di Settore;
  - per i soli procedimenti a carico del personale non dirigenziale di ente convenzionato, l'UPDA è un organo collegiale composto dal Segretario Generale della Provincia, in qualità di Presidente, dal Responsabile del Servizio personale della Provincia e dal Segretario o da un Funzionario dell'ente convenzionato interessato appositamente nominato.
2. Con i provvedimenti di nomina dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, viene individuato, altresì, un dipendente Funzionario che svolge le funzioni di verbalizzazione.
  3. In caso di incompatibilità o conflitto di interessi o di assenza di uno dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, si provvederà alla nomina del o dei sostituti con specifico provvedimento adottato dal Segretario Generale o dal Dirigente del Settore Risorse Umane.
  4. Le situazioni di incompatibilità si identificano con le fattispecie di cui all'art. 51 del Codice di Procedura Civile.
  5. Il conflitto di interessi si verifica qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.
  6. Qualora l'ente ne abbia necessità o ne valuti l'opportunità per la particolare delicatezza e complessità delle questioni o delle circostanze da accertare o quando le stesse investano l'esercizio di mansioni specialistiche, oppure quando la natura delle indagini lo richieda, l'UPD può avvalersi di un soggetto esterno, esperto della materia, a fini consultivi; il soggetto esterno viene scelto, preferibilmente tra Dirigenti/Funzionari di altre Pubbliche amministrazioni, oppure tra docenti e/o liberi professionisti in possesso di specifica competenza in materia disciplinare nel pubblico impiego. Il provvedimento di nomina del soggetto esterno è di competenza del Presidente dell'UPD; contestualmente alla nomina viene previsto il compenso spettante al soggetto esterno; a tal fine si prendono a riferimento i compensi previsti per i componenti delle commissioni esaminatrici di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24/04/2020 (GU n. 225 del 10/09/2020).
  7. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

#### ARTICOLO 27 (Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto negli articoli precedenti, trovano diretta applicazione le norme legislative e le norme contrattuali, che disciplinano ogni aspetto della responsabilità disciplinare del dipendente pubblico.

## PARTE III - LA FUNZIONE DIRIGENZIALE

### CAPO I - FUNZIONI E COMPETENZE

#### ARTICOLO 28 (Tipizzazione delle funzioni dirigenziali)

1. La dirigenza a tempo indeterminato dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli organi di governo.
2. Il Presidente della Provincia attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo i criteri dettati dalla legge, dai CCNL, dallo statuto provinciale e dal presente regolamento.
3. I Dirigenti sono incaricati dal Presidente della Provincia per lo svolgimento di funzioni di direzione di Settore, ovvero di una unità speciali.
4. Ai Dirigenti non preposti alla direzione delle strutture organizzative dell'Ente, devono essere affidati incarichi di alta specializzazione, anche professionale, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, nonché di vigilanza, verifica e controllo.

#### ARTICOLO 29 (Informazione e raccordo sull'azione amministrativa)

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I Dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo e alla definizione dei progetti attuativi di competenza del Presidente della Provincia.
3. I Dirigenti devono informare il Presidente sull'andamento dell'azione amministrativa relativamente ai compiti assegnati, dando preventiva informazione degli atti ad essi spettanti, ogni qualvolta questi abbiano un particolare rilievo.
4. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, risponde per responsabilità dirigenziale, ex art. 21 del d.lgs 165/2001 e s.m.i. e può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

#### ARTICOLO 30 (Tutela del cittadino in materia di silenzio dell'amministrazione)

1. In caso di mancata o tardiva emanazione di un provvedimento richiesto all'ente, il privato cittadino può rivolgere istanza al Segretario Generale, affinché entro un termine, pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
2. Per i provvedimenti a valenza intersettoriale il Segretario Generale promuove la convocazione di Conferenze di Servizio interne e/o esterne ai sensi della legge n° 241/1990.



3. Il Segretario Generale entro il 30 gennaio di ogni anno comunica all'Organo di Governo dell'Ente, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge e dai regolamenti.
4. Il ritardo e/o l'omissione nel rilascio del provvedimento può configurare responsabilità amministrativa, dirigenziale e disciplinare in capo ai contravventori, oltre al risarcimento del danno in favore dell'ente.
5. Per le attività di cui al presente articolo, il Segretario Generale viene supportato da adeguata struttura, dotata di risorse umane, strumentali e finanziarie a bilancio vigente.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alla legge n° 241 del 1990 ed alle ulteriori disposizioni legislative in materia di tutela del cittadino e silenzio dell'amministrazione.

### ARTICOLO 31 (Competenze dei Dirigenti di Settore)

1. I Dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza della Pubblica Amministrazione ed in particolare degli Enti locali al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione delle strutture con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli Organi di Governo.
2. I Dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionale e organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dai CCNL, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di Governo.
3. I Dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei programmi, dei progetti, all'elaborazione dei regolamenti, delle direttive e degli atti propri degli organi di governo.
4. I Dirigenti in correlazione alle posizioni assegnate:
  - a. assicurano l'acquisizione e l'elaborazione sistematica delle informazioni sull'ambiente di riferimento;
  - b. dirigono ed organizzano, in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;
  - c. svolgono attività di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, disponendo, ove del caso, interventi correttivi;
  - d. redigono relazioni a consuntivo sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
  - e. concorrono con compiti di analisi e di istruttoria alla formulazione degli atti del Presidente della Provincia e del Consiglio, garantendone la correttezza e la legittimità;
  - f. partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari, al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori.
5. Le relazioni di cui alla lettera d) del precedente comma sono inoltrate, dai Dirigenti, al Direttore Generale se nominato, in alternativa al Segretario Generale.
6. I Dirigenti, fermi restando i compiti propri delle specifiche professionalità:
  - a. definiscono l'articolazione organizzativa dei Settori;
  - b. propongono le pesature delle Posizioni di Elevata Qualificazione, le quali vengono approvate con Decreto del Presidente (ex delibera dell'Organo esecutivo);
  - c. conferiscono gli incarichi di Elevata Qualificazione, secondo i criteri di cui all'art. 19;
  - d. conferiscono gli incarichi di Specifiche responsabilità, secondo i criteri di cui all'art. 21;
  - e. verificano e controllano l'attività delle dei Responsabili di Servizio, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;

- f. definiscono l'articolazione dell'orario di lavoro nonché dell'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel rispetto delle previste forme di relazioni sindacali;
  - g. provvedono all'adozione di tutti gli atti di gestione del personale non attribuiti espressamente al Dirigente del Settore Risorse Umane, esercitando la connessa discrezionalità amministrativa, nonché ad autorizzare ove richiesto e ad attestare tutte le prestazioni che danno diritto all'erogazione delle correlate indennità economiche;
  - h. irrogano le sanzioni disciplinari di propria competenza, ai sensi dell'art. 55bis, comma 1, del D.lgs 165/2001 e procedono ad effettuare le segnalazioni in materia all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - i. curano la segnalazione di violazione del Codice di comportamento e del Codice disciplinare all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - j. collaborano con il Direttore Generale e il Dirigente del Settore Risorse Umane alla gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali nelle materie assegnate alla loro competenza;
  - k. curano l'integrazione e risolvono eventuali conflitti di competenza all'interno della struttura organizzativa diretta o coordinata;
  - l. propongono agli organi di governo gli atti di programmazione e/o di pianificazione ed i regolamenti;
  - m. esprimono il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di decreti presidenziali;
  - n. presiedono le commissioni di concorso e di gara;
  - o. valutano il personale; nel caso di personale assegnato ai Responsabili di Servizio la valutazione, fatta eccezione per i dipendenti dell'Area dei Funzionari, è effettuata di concerto con questo e sottoscritta da entrambi; in caso di disaccordo prevale la valutazione del dirigente.
7. I Dirigenti hanno facoltà di delegare, con atto scritto, una parte delle proprie funzioni ai Responsabili di Servizio, quali incaricati di Elevata Qualificazione, da loro dipendenti, nei limiti consentiti da leggi, da regolamenti e da contratti di lavoro. Gli atti di delega sono trasmessi al Direttore Generale, al Segretario Generale ed al Dirigente del Settore Risorse Umane.
- L'atto di delega è possibile in presenza dei seguenti presupposti:
- per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
  - per un periodo di tempo determinato;
  - con atto scritto e motivato;
  - riguardi la cura e l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - inerisca al coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - riguardi la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
8. I Dirigenti possono autorizzare i collaboratori all'assunzione di incarichi esterni occasionali compatibili, ai sensi della normativa vigente, con le esigenze di servizio e con i compiti assegnati. I Dirigenti comunicano al Segretario Generale ed al Dirigente del Settore Risorse Umane le autorizzazioni agli incarichi esterni.
9. I Dirigenti svolgono comunque tutte le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs n° 267 del 2000 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali".



## ARTICOLO 32 (Attribuzioni del Dirigente del Settore Risorse Umane)

1. Al Dirigente del Settore Risorse Umane, oltre alle attribuzioni previste per gli altri Dirigenti, compete:
  - a) l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni e relativo monitoraggio;
  - b) l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità) dei dipendenti non riservati specificatamente alla competenza degli altri Dirigenti;
  - c) l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità esterna del personale non dirigenziale, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, ed in particolare:
    - l'indizione dei bandi;
    - la nomina delle Commissioni giudicatrici;
    - l'ammissione dei candidati;
    - l'approvazione dei relativi esiti;
    - l'attuazione delle procedure di mobilità;
  - d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
  - e) l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio;
  - f) le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali;
  - g) l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti e della dirigenza;
  - h) la valutazione dell'esistenza dei presupposti per la concessione di aspettative, distacchi e permessi;
  - i) il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al Comandante del Corpo di Polizia provinciale, individuato con Decreto del Presidente della Provincia.
2. Al Dirigente del Settore Risorse Umane compete, inoltre, di curare la rilevazione e il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze e assenze del personale per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

## ARTICOLO 33 (Pareri di regolarità tecnica)

1. I pareri di regolarità tecnica, previsti dall'articolo 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 debbono essere espressi in tempi congrui in relazione alla complessità, all'urgenza e ai termini stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari, comunque non oltre 3 giorni dalla formalizzazione della richiesta.
2. I pareri di regolarità contabile sono espressi nei termini e nei modi previsti dal Regolamento di contabilità, comunque non oltre il termine di cui al precedente comma.
3. Gli eventuali impedimenti di carattere procedurale e sostanziale inerenti l'espressione dei pareri sono esaminati e risolti in fase di istruttoria; in mancanza gli atti vanno corredati di parere negativo congruamente motivato.
4. Il Segretario Generale, al fine di garantire la regolarità giuridico-amministrativa, può richiedere, una sola volta, il riesame degli atti al Dirigente interessato. Questi, se condivide le motivazioni poste a

base della richiesta di riesame, vi provvede. Se non le condivide chiede di sottoporre comunque la proposta all'approvazione dell'Organo di governo competente.

#### ARTICOLO 34 (Iter procedimentale per l'emanazione delle determinazioni)

1. La determinazione dirigenziale deve contenere gli elementi formali e sostanziali dell'atto amministrativo, in particolar modo relativamente alla motivazione e al dispositivo, devono essere chiaramente formulati.
2. La determinazione dirigenziale è immediatamente efficace. Essa è pubblicata all'albo pretorio della Provincia per 15 giorni consecutivi. Nel ipotesi espressamente previste da specifiche disposizioni di legge si procede, altresì, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
3. Ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Testo Unico degli enti locali approvato con D.lgs n. 267 del 18/08/2000, le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse al dirigente del Settore Economico-finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche alle determinazioni dei Responsabili di Servizio.
5. Prima dell'emanazione di una determinazione, i Dirigenti possono chiedere parere al Segretario Generale sulla conformità dell'atto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Del parere espresso è fatta menzione nella determinazione.

### CAPO II - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

#### ARTICOLO 35 (Incarichi di funzioni dirigenziali)

1. Il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali, ai sensi della normativa vigente in materia e dello Statuto dell'Ente, è di competenza del Presidente della Provincia.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali attribuiti al personale dirigenziale a tempo indeterminato, sono conferiti a tempo determinato sulla base dei seguenti criteri:
  - a. competenze professionali possedute in relazione alla posizione da ricoprire;
  - b. risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
  - c. attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere.

L'Amministrazione, ove possibile, attua la rotazione degli incarichi dirigenziali, per le finalità di cui alla Legge n° 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", per esigenze organizzative e funzionali nonché, su richiesta dei medesimi, quale strumento di sviluppo e valorizzazione professionale dei Dirigenti stessi.

La durata degli incarichi non può essere inferiore a tre (3) anni, né eccedere il termine di cinque (5) anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre (3) anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato; gli incarichi sono rinnovabili.

3. Ai fini dell'attribuzione degli incarichi, il Presidente della Provincia acquisisce il parere del Direttore Generale o, in assenza, del Segretario Generale, che avrà cura di sentire i Dirigenti a tempo indeterminato interessati.
4. Il Presidente della Provincia, in relazione al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici programmi da realizzare, potrà periodicamente modificare la definizione e specificazione degli incarichi per ciascun dirigente.

#### ARTICOLO 36 (Conferimento dell'incarico di Vice-Segretario Generale)

1. La Provincia di Pescara è dotata di un Vice Segretario Generale che coadiuva su suo impulso il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono conferite, dal Presidente della Provincia su proposta del Segretario Generale, a un Dirigente dell'ente in possesso dei requisiti di legge ed esercitate cumulativamente alla direzione di Settore.
3. La funzione è soggetta a graduazione della retribuzione di posizione, secondo i criteri di maggiori responsabilità, complessità, e/o strategicità delle funzioni ascritte, con l'attribuzione di un punteggio fino a 4 punti da sommare al punteggio ottenuto nella scheda di pesatura della posizione dirigenziale, fermo restando il limite massimo di 100 punti.

#### ARTICOLO 37 (Pesatura delle posizioni dirigenziali)

1. Il Presidente, su proposta del Nucleo di Valutazione, determina la pesatura delle posizioni dirigenziali previste nell'assetto organizzativo per l'attribuzione del correlato trattamento economico, tenuto conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne, indicati nell'allegato "E" al presente Regolamento.

#### ARTICOLO 38 (Dirigenti con contratto a tempo determinato)

1. Il Presidente della Provincia può fare ricorso, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, a contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti di qualifica dirigenziale nella misura prevista dalla legge e, comunque, per almeno una unità. Tali incarichi sono conferiti dal Presidente della Provincia.
2. Possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, al di fuori della dotazione organica e nella misura prevista dalla legge, contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni e, comunque, per almeno una unità.
3. L'assunzione ai sensi dei precedenti commi avviene previa previsione nella programmazione dei fabbisogni di personale.
4. La durata del contratto è concordata tra le parti e non può avere durata inferiore a tre anni, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs 165/2001.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono essere stipulati con soggetti in quiescenza.

6. L'affidamento dell'incarico dirigenziale è preceduto dall'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, volta ad accertare, in capo soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico attraverso la valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, tramite esame dei curricula, colloquio ed eventuali altre prove selettive.
7. Costituiscono requisiti di ammissione alla procedura, oltre ai requisiti soggettivi previsti nell'avviso di selezione, il possesso del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento); possono accedere alla procedura comparativa:
- i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
  - i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
8. L'intera procedura è espletata da apposita Commissione nominata dal Segretario Generale e prende avvio con la pubblicazione di apposito avviso sull'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. Scaduto il termine fissato nell'avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse da parte dei candidati, la commissione procede al loro esame effettuando una preselezione attraverso la comparazione dei curricula al fine di identificare i soggetti da convocare per sostenere il colloquio di valutazione. La valutazione dei candidati sarà quindi effettuata sulla base dei seguenti criteri:
- preparazione e competenze su specifici argomenti indicati nell'avviso;
  - attitudine, capacità professionali, competenze organizzative e gestionali;
  - risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione o ente di appartenenza.
9. Al termine dei colloqui la Commissione presenterà al Presidente della Provincia l'elenco dei candidati, così come selezionati e ritenuti idonei al conferimento dell'incarico dirigenziale, per le successive determinazioni. Il Presidente della Provincia, esaminati gli atti della procedura, può convocare i candidati per un eventuale ulteriore colloquio e, in considerazione del carattere di fiduciarità del rapporto da instaurare, procederà quindi alla scelta del soggetto da incaricare con proprio decreto motivato.

10. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro applicando la disciplina giuridica ed economica dei contratti collettivi nazionali e decentrati della dirigenza e i sistemi di valutazione della posizione vigenti nell'Ente.
11. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale dirigente a tempo indeterminato può essere eventualmente integrato, con provvedimento motivato del Presidente, da un'indennità ad personam (articolata tra trattamento economico e valutazione delle prestazioni), definita sulla base dei seguenti parametri:
  - esperienza professionale maturata;
  - peculiarità del rapporto a termine;
  - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.
12. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del rapporto.
13. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

### CAPO III - RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI

#### ARTICOLO 39 (Assenze retribuite e ferie)

1. I Dirigenti informano tempestivamente gli amministratori interessati, il Direttore Generale e il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.
2. Per motivate esigenze di servizio il Direttore Generale, sentiti gli amministratori interessati, può, con atto formale, differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Dirigenti, definendo tuttavia una programmazione alternativa dei periodi stessi. Qualora tale programmazione non sia possibile il Direttore Generale o, in assenza, il Segretario Generale, dispone le misure di compensazione contrattualmente previste.

#### ARTICOLO 40 (Aspettativa per attività dirigenziali presso altri enti)

1. Il personale di qualifica dirigenziale dell'ente, ai sensi dell'articolo 23 bis del D.lgs n° 165/2001 può, a domanda, essere collocato in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività dirigenziali o di Direttore Generale, per tutta la durata dell'incarico presso soggetti e organismi, pubblici o privati, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica e del posto posseduti, in dotazione organica.

#### ARTICOLO 41 (Sostituzione dei Dirigenti)

1. Nei casi di assenza o impedimento dei dirigenti dal servizio per un periodo superiore a 30 giorni, il Presidente della Provincia provvede, con proprio decreto, ad assegnare incarichi ad interim ad altri dirigenti o al Segretario Generale.

2. Per i casi di assenza o impedimento fino a 30 giorni, i dirigenti demandano agli incaricati di Elevata Qualificazione, con uno o più atti di delega e ciascuna per le proprie competenze, l'assolvimento delle funzioni necessarie a garantire la continuità operativa della struttura; gli atti di delega sono comunicati al Presidente della Provincia ed al Segretario Generale.
3. Qualora, per qualunque motivo, non possa trovare applicazione il comma 2, il dirigente è sostituito dal Segretario Generale o da altro Dirigente dell'ente.

#### ARTICOLO 42 (Sostituzione in caso di obbligo di astensione)

1. Il Direttore Generale, il Segretario Generale e i dirigenti si astengono dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:
  - a) dal Segretario Generale in sostituzione del Direttore Generale o del Vicesegretario;
  - b) dal Vicesegretario in caso di affidamento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale;
  - c) dal ViceSegretario Generale in sostituzione del Segretario Generale;
  - d) dal ViceSegretario Generale in sostituzione del dirigente apicale.

#### ARTICOLO 43 (Orario di lavoro)

1. Il Dirigente deve assicurare la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi, adeguandola in modo flessibile ai programmi ed agli obiettivi da conseguire.
2. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo e/o statistico, nonché utile ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali quali la valutazione annuale dello stesso e dell'erogazione della retribuzione di risultato nonché per la gestione degli altri istituti connessi al rapporto di lavoro (ferie, malattia, buoni pasto, ecc.).

#### ARTICOLO 43-bis (Comitato dei garanti)

1. Il Comitato è composto da un Dirigente dell'Ente, da un esperto designato dal Presidente della Provincia e dal Segretario Generale.
2. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
3. Nel caso in cui il componente già dirigente dell'ente dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato ad esprimere il parere, si procederà alla sua sostituzione con un esperto in materia di diritto del lavoro pubblico.
4. Il comitato rimane in carica per 3 anni, dalla data di formale costituzione dello stesso ad opera del Presidente della Provincia. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo. L'incarico non è rinnovabile.
5. Il parere del Comitato dei Garanti viene reso entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

## PARTE IV - VALUTAZIONE E PERFORMANCE

### ARTICOLO 44 (Piano Performance e valutazione)

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano i principi del sistema di misurazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti della Provincia di Pescara ai sensi del D.lgs 150/2009 e D.lgs 74/2017, al fine di implementare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Il rispetto delle disposizioni del presente Capo, per effetto dell'art. 3, comma 5, del D.lgs 150/2019 come recentemente novellato è condizione necessaria per l'erogazione di premi del trattamento retributivo legati alla performance, inoltre, rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità e delle altre finalità di legge.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La Provincia di Pescara, nei termini indicati dai successivi articoli, misura e valuta la performance con riferimento:
  - a. alla Amministrazione nel suo complesso (Performance organizzativa dell'Ente);
  - b. alle strutture organizzative in cui si articola (Performance organizzativa del settore);
  - c. ai singoli dipendenti (dirigenti, incaricati di E.Q. e altro personale dipendente) (Performance individuale).

### ARTICOLO 45 (Organismi di valutazione)

1. La valutazione della performance organizzativa e individuale, per i profili professionali dell'Ente, è di competenza:
  - a) del Presidente della Provincia per il Direttore/Segretario Generale;
  - b) dell'OdV e del Presidente per i Dirigenti;
  - c) dell'OdV e dei Dirigenti per il personale titolare di incarico di E.Q.;
  - d) dei Dirigenti per il personale dell'Area dei Funzionari non incaricato di E.Q.;
  - e) dei Dirigenti e incaricati di E.Q. P.Θ. per il restante personale.

L'OdV con il supporto del Servizio per i controlli interni valida la relazione sulla performance e ne assicura l'accessibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, inoltre, sulla base del sistema adottato in conformità alle disposizioni del presente regolamento, propone al Presidente della Provincia la valutazione dei Dirigenti dell'Ente per l'attribuzione ai medesimi dei premi di risultato.

### ARTICOLO 46 (Composizione dell'Organismo di Valutazione)

1. L'Organismo di Valutazione, è costituito da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente. Partecipano alle riunioni dell'Organismo il Segretario Generale e, qualora nominato, il Direttore Generale. I componenti sono scelti tra soggetti in possesso dei vigenti requisiti di legge ed in particolare tra soggetti dotati del diploma di laurea in discipline economiche, statistiche, giuridiche o



tecniche ed esperti in discipline o attività di direzione delle amministrazioni pubbliche o di imprese private, in tecniche di organizzazione e di gestione, in analisi e valutazioni.

2. L'Organismo è nominato dal legale rappresentante dell'ente, previa pubblicazione di apposito avviso, sulla base delle capacità e competenze desumibili dal curriculum e relazione di accompagnamento allo stesso, ed, eventualmente, mediante colloquio con i candidati ritenuti di maggior interesse. I componenti del collegio hanno accesso agli atti e ai documenti amministrativi di tutti gli uffici della Provincia e possono richiedere informazioni, relazioni e, in genere, elementi conoscitivi sull'attività svolta dagli uffici medesimi.
3. Il compenso dei componenti è stabilito nel provvedimento di nomina, nell'invarianza di bilancio.
4. I componenti dell'Organismo non possono essere scelti tra i dipendenti dell'ente; tra soggetti che hanno superato la soglia dell'età della pensione di vecchiaia; tra coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, del Titolo II del libro secondo del Codice penale; né tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, o che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Non sono parimenti nominabili i soggetti che si trovano, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il quarto grado; coloro che abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura; i magistrati e gli avvocati dello Stato che svolgono le proprie funzioni nel territorio regionale; coloro che abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, parentela o di affinità entro il quarto grado con i dirigenti provinciali, il vertice politico - amministrativo o con gli amministratori dell'ente; coloro che siano stati motivatamente rimossi da incarico analogo presso altra amministrazione prima della scadenza del mandato; i revisori dei conti in carica presso la Provincia e coloro che incorrono nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità per questi previste dall'art. 236 del D.Lgs n. 267/2000. L'assenza delle predette cause ostative deve essere oggetto di formale dichiarazione da depositare agli atti dell'ente, unitamente al curriculum vitae. I componenti non possono far parte, contemporaneamente, di più di due organismi di valutazione, oltre quello oggetto dell'incarico presso la Provincia, e non possono assumere consulenze presso la Provincia, o presso organismi o istituzioni dipendenti o, comunque, sottoposti a controllo o vigilanza dell'Ente.
5. Gli atti del procedimento di nomina e il curriculum dei componenti dell'Organismo di valutazione sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia.

#### ARTICOLO 47 (Funzioni e competenze)

1. L'Organismo di Valutazione nell'ambito delle proprie competenze:
  - a) assicura al Presidente un supporto costruttivo e metodologico continuo, sin dalla fase di programmazione del Piano Performance e relativi aggiornamenti annuali (per quest'ultimi è previsto il parere vincolante dell'OdV), volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità alle attività di misurazione e valutazione della Performance, esprimendo pareri vincolanti e non vincolante;
  - b) provvede alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - c) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, D.lgs 74/2017 e del presente regolamento, dai contratti



collettivi nazionali e dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, assicurando una significativa differenziazione dei giudizi;

d) procede al monitoraggio in corso d'anno dell'andamento delle iniziative attuative del piano della performance, riferendo al Presidente;

e) valida la relazione sulla performance dell'Ente;

f) propone al Presidente la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

g) collabora con il Presidente per la valutazione del Direttore Generale e del Segretario Generale;

h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'Ente per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;

i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

k) predispone la metodologia e i criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizioni, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti dei dirigenti che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;

k.1) propone la metodologia ed i criteri per la graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione e procede alla graduazione delle stesse sulla scorta dei criteri stabiliti dall'ente ed alla successiva individuazione dei correlati valori economici delle retribuzioni di posizioni, tenendo presente che:

- a ciascuna posizione di Elevata Qualificazione, a seguito della graduazione, viene attribuito un punteggio, dato dalla somma dei singoli punti relativi ai parametri caratterizzanti le posizioni medesime;
- attribuito il punteggio viene individuata la fascia di appartenenza della posizione;
- le posizioni di E.Q. sono ripartite in quattro fasce, come declinate nel prospetto che segue;
- il valore economico di ciascuna posizione organizzativa viene determinato in relazione al punteggio ottenuto ed al valore punto; tale valore economico viene poi riproporzionato al budget che ciascun Settore ha effettivamente destinato alla retribuzione di posizione nell'ambito delle risorse assegnate dal Presidente della Provincia sulla scorta delle disponibilità di Bilancio;

Punteggio ottenuto		Fascia di appartenenza	Valore punto (euro)	Valore economico della posizione di E.Q. per singola fascia di appartenenza	
Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
41,01	50	1	360,00	14.761,00	18.000,00
32,01	41,00	2		11.521,00	14.760,00
23,01	32,00	3		8.281,00	11.520,00
13,89	23	4		5.000,00	8.280,00

l) predispone e valida la relazione sulla performance e ne assicura l'accessibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione,

m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo; esercita, altresì, funzioni di controllo strategico nei termini previsti dallo specifico regolamento, e riferisce, in proposito, direttamente all'Organo di indirizzo politico-amministrativo.

2. La validazione della Relazione sulla performance di cui alla precedente lettera e), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

3. La definizione della metodologia e criteri di cui alla precedente lettere k) vengono approvati in via definitiva dal Presidente della Provincia, con proprio Decreto; in sede di prima applicazione del presente

Regolamento si intendono approvate le metodologie e i criteri di cui agli allegati e), f) e g) di cui al Regolamento approvato con DDP n° 15 del 28/02/2018.

#### ARTICOLO 48 (Sede, organizzazione e funzionamento)

1. L'Organismo di Valutazione ha sede in P.zza Italia all'interno della struttura provinciale, ed opera in posizione di autonomia rispetto alle strutture operative.
2. In caso di dimissioni presentate da componenti dell'Organismo di Valutazione deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni.
3. I nuovi componenti dell'Organismo di Valutazione saranno nominati entro il termine dei successivi trenta giorni. I componenti subentranti dovranno prendere atto delle operazioni in corso.
4. I componenti dell'Organismo di Valutazione, possono essere revocati con provvedimento motivato del Presidente per grave inosservanza dei doveri inerenti all'incarico.
5. A seguito di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.
6. I componenti nominati in sostituzione di altri cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata dell'Organismo di Valutazione.

#### ARTICOLO 49 (Altre competenze dell'Organismo di Valutazione)

1. Con riferimento alle effettive esigenze dell'Ente, su richiesta del Presidente, l'Organismo di Valutazione può essere coinvolto nei processi dei controlli interni nei termini previsti dall'apposito regolamento.

#### ARTICOLO 50 (Ciclo Performance)

1. L'Organismo di valutazione, lungo tutto il ciclo performance, assicura all'Amministrazione un supporto costruttivo e metodologico continuo, al fine di assicurare efficacia, solidità e affidabilità alla struttura competente per la Misurazione e Valutazione della Performance -MVP.  
In particolare l'Organismo di valutazione garantisce:
  - *Il presidio tecnico metodologico della MVP attraverso la formulazione del proprio parere vincolante sul Piano performance e relativi aggiornamenti (Programmazione);*
  - *La valutazione della performance organizzativa, nel rispetto degli indirizzi enunciati con apposite linee guida;*
  - *Il monitoraggio della performance organizzativa e individuale;*
  - *La proposta di valutazione annuale dei Dirigenti di vertice e delle PP.OO e trasmissione all'Organo di indirizzo politico-amministrativo per i Dirigenti e a quest'ultimi per le PP.OO, in ordine alle valutazioni assunte.*

#### ARTICOLO 51 (Misurazione e valutazione Performance - definizioni )

1. **Per misurazione** si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e *stakeholder*, attraverso il ricorso a indicatori. La fase di *misurazione* serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, i

contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (*performance organizzativa*); i contributi individuali (*performance individuali*).

**Per valutazione** si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

*Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance di cui al precedente art. 50.*

Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la *valutazione*, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla *performance*, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere e approfondire le criticità rilevate per migliorarsi nell'anno successivo.

## ARTICOLO 52 (Performance organizzativa)

1. La misurazione della *performance* organizzativa viene definita dall'Organismo in base a tre diverse unità di analisi:
  - a) amministrazione nel suo complesso (ricomprende tutti i settori, i servizi e le U.O sia semplici che complesse );
  - b) singole unità organizzative dell'amministrazione (i settori separatamente intesi);
  - c) processi e progetti.

Il nucleo centrale della *performance* organizzativa, oggetto di misurazione da parte dell'Organismo, utile a determinare le capacità gestionali e il controllo, è costituito in particolare dalle dimensioni di **efficienza ed efficacia** dei processi.

A detti scopi:

- la dimensione dell'**efficienza** esprime la capacità di utilizzare le risorse (*input*) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (*output*) o, in altri termini, la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegate;
- la dimensione dell'**efficacia**, esprime l'adeguatezza dell'*output* erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti (interni ed esterni). Per misurare l'efficacia dell'azione di una amministrazione, è quindi fondamentale individuare quali dimensioni siano rilevanti per gli utenti. L'insieme di queste dimensioni dipende dalla tipologia di amministrazione e dai suoi obiettivi, e proprio la loro definizione permette di specificare meglio il risultato atteso nei confronti dell'utenza. Ad esempio, per misurare l'efficacia di un servizio rivolto al pubblico è possibile prendere varie dimensioni: accessibilità; estetica/immagine; disponibilità; pulizia/ordine; comunicazione; cortesia; correttezza dell'*output* erogato; affidabilità; tempestività di risposta.

La misurazione viene realizzata in momenti differenti, con relazioni intermedie (monitoraggio, almeno semestrale) ed una misurazione finale alla conclusione del periodo (anno) di riferimento.

La frequenza del monitoraggio può variare a seconda delle caratteristiche dei fenomeni oggetto di osservazione. In tutti i casi le attività di monitoraggio devono essere documentate mediante un efficace sistema di reportistica, adottata dall'O.d.V. in collaborazione con il servizio di supporto.

La valutazione della *performance* organizzativa istituzionale o di Ente, con riferimento ai precedenti punti a) b) e c), viene effettuata dall'Organismo di valutazione, a cadenza annuale, entro la fine di aprile e comunicata al Presidente attraverso appositi reports.

## ARTICOLO 53 (Performance individuale)

1. La *performance* individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della *performance* complessiva dell'organizzazione.

A tali fini la dimensione che compongono la *performance* individuale sono:

- a) **risultati**, riferiti agli obiettivi *annuali* inseriti nel Piano della *performance* o negli altri documenti di programmazione;
- b) **contributo** espresso in ambito di *performance* organizzativa di cui al precedente articolo;
- c) **capacità** di valutazione del personale dipendente (solo per i dirigenti e incaricati di E.Q.);
- d) **comportamenti**, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Per il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale, il Piano Performance riporta al suo interno la mappatura dei diversi ruoli organizzativi dell'Ente, specificando categorie e profili.

I risultati considerati ai fini della *performance* individuale sono riferiti agli obiettivi *annuali* inseriti nel Piano della *performance* e al grado di miglioramento della *performance* organizzativa nel suo complesso, con il contributo dell'apporto individuale di ciascun dipendente avendo a riferimento il ruolo ricoperto.

### 2. LA DIMENSIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE,

a) per i **Dirigenti** è determinata da seguenti fattori :

- **risultati**,
  - ✓ risultati legati agli obiettivi annuali assegnati al Settore di diretta responsabilità;
  - ✓ contributo espresso nell'ambito dell'Amministrazione nel suo complesso e del Settore di riferimento - *performance* istituzionale/organizzativa -;
  - ✓ risultati relativi ad altri obiettivi individuali assegnati al Dirigente apicale;
  - ✓ capacità di valutazione del personale assegnato dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- **comportamenti (individuali).**

b) per il **personale non dirigenziale**, la *performance* individuale viene determinata dai seguenti fattori:

- **risultati**,
  - ✓ risultati del servizio e/o ufficio nel suo complesso (non vengono considerati i risultati individuali);
  - ✓ contributo espresso in ambito di *performance* organizzativa, con riferimento al ruolo di ciascuno;
  - ✓ risultati per specifici obiettivi individuali intesi come il contributo apportato alla realizzazione di specifici progetti e attività finalizzate al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei processi e dei servizi in coerenza con il ruolo ricoperto nell'ambito del progetto;
  - ✓ per gli incaricati di E.Q., capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- **comportamenti (individuali).**

3. Per definire il livello di adeguatezza o meno del comportamento realizzato dal singolo, previa elaborazione di apposite schede, saranno utilizzate scale di giudizio o di valutazione che consentano di "quantificare" in che misura o con quale frequenza un soggetto ha manifestato e dimostrato, nello svolgimento dei suoi compiti lavorativi, di possedere determinate caratteristiche. A detti scopi verranno elaborate e predisposte apposite schede.

La determinazione di specifici obiettivi individuali avviene attraverso l'assegnazione di progetti e attività, anche trasversali, finalizzati al raggiungimento di strategie e collegati al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei servizi. I progetti/attività trasversali sono assegnati a più persone e prevedono l'identificazione di un referente che ha il compito di guidare e rendicontare il progetto/attività nel suo complesso.

La valutazione dei progetti/attività ricade su tutto il personale a cui gli stessi sono stati assegnati.

#### ARTICOLO 54 (Coinvolgimento e partecipazione degli utenti nel processo di valutazione)

1. Con le recenti modifiche normative viene rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della *performance* organizzativa ai sensi dell'art. 19 bis del D.lgs 150/2009 e s.m.i.;
2. L'Organismo di valutazione definisce le modalità attraverso le quali i cittadini e gli utenti finali delle amministrazioni possono contribuire alla misurazione della *performance* organizzativa, anche esprimendo direttamente all'O.d.V il proprio livello di soddisfazione per i servizi erogati.
3. Le segnalazioni devono essere trasmesse preferibilmente per via telematica.
4. Nel rispetto del principio del minor aggravio possibile, l'OdV deve assicurare la disponibilità sul sito internet dell'amministrazione - sezione OdV delle seguenti informazioni:
  - a. le modalità da seguire per la trasmissione di una segnalazione;
  - b. il nome o i contatti dell'ufficio competente a ricevere la segnalazione;
  - c. due indirizzi di posta elettronica: uno di PEC collegato al sistema di protocollo e uno di posta ordinaria;
  - d. un *format* di segnalazione che presenti i seguenti elementi: le generalità di chi fa la segnalazione, l'oggetto della segnalazione, la struttura organizzativa interessata, il periodo di riferimento, la descrizione sintetica dell'eventuale episodio di contatto con la amministrazione.
5. Il segnalante, sia esso una persona fisica, associazione, comitato o altra persona giuridica, deve essere identificato ai fini di una corretta gestione delle segnalazioni, sia per sollecitare, ove possibile, una eventuale risposta della unità organizzativa interessata, sia per individuare segnalazioni plurime da parte dello stesso soggetto. A tal fine occorre prevedere un sistema di registrazione dell'utenza. Le segnalazioni anonime non sono prese in considerazione.
6. Al fine di favorire la partecipazione degli utenti interni al processo di misurazione della *performance* organizzativa, l'OdV, con il supporto dell'amministrazione, utilizza una mappa degli utenti interni che faccia riferimento ai servizi strumentali e di supporto offerti dall'amministrazione stessa. A titolo di esempio, sarà possibile indicare le seguenti opzioni alle quali l'OdV potrà fare riferimento per la scelta della metodologia più appropriata al caso specifico:
  - a. somministrazione di questionari appositamente predisposti ad un campione di utenti;
  - b. realizzazione di interviste strutturate o semi-strutturate;
  - c. organizzazione di *focus group*;
  - d. organizzazione di colloqui individuali;
  - e. raccolta di segnalazioni.
7. I fattori di valutazione da considerare sono principalmente i seguenti:
  - a. rispetto delle tempistiche;
  - b. affidabilità dei dati forniti;
  - c. collaborazione e disponibilità;
  - d. capacità di comunicazione.

## PARTE V - SISTEMA DI VALUTAZIONE E DI PREMIALITA' DEL PERSONALE

### ARTICOLO 55 (Valutazione performance organizzativa)

1. La metodologia per la misurazione degli obiettivi di performance organizzativa da parte dell'O.d.V., secondo le indicazioni di massima indicate nell'art. 51 avrà come indicatori specifici:
  - a) la capacità di raggiungere gli obiettivi in relazione a:**
    - a.1. risultati nell'erogazione dei servizi (output) in termini di:
      - a.1.1. efficacia: quantità/produttività e qualità erogata, anche in virtù del sistema di controlli interni;
      - a.1.2. efficienza ed economicità dei servizi erogati;
    - a.2. risultati conseguiti con azioni e iniziative ad impatto economico, sociale, ambientale sul territorio e sulla società;
    - a.3. risultati interni al Servizio nel campo della gestione e dell'innovazione (miglioramenti nei processi, nelle strutture, nelle tecnologie dell'informazione, nei risultati degli audit e delle ispezioni);
    - a.4. risultati finanziari (raggiungimento degli obiettivi di bilancio e finanziari, miglioramento delle entrate, riduzione delle spese, miglioramento rating ed audit finanziari);
  - b) la capacità di raggiungere la soddisfazione degli utenti dei servizi** (qualità percepita) ai sensi del regolamento sul sistema dei controlli interni attraverso risultati di indagini di customer satisfaction, focus group, esame delle segnalazioni (reclami, apprezzamenti e suggerimenti degli utenti), confronto con altri Enti similari (**benchmarking**). ;
  - c) la capacità di migliorare l'immagine complessiva del Servizio** rispetto ai cittadini, al livello politico, ai dipendenti;
  - d) la capacità di sviluppare le competenze del personale e conseguire un adeguato livello di soddisfazione e motivazione;**
  - e) la capacità di migliorare apportando cambiamenti in conseguenza di risultati inadeguati.**
2. Un ruolo importante a detti fini è dato dall'adozione di carte servizi quale impegno formale nei confronti dei vari stakeholder, contenenti indicatori rappresentativi degli standard di qualità e tempistiche di erogazione degli stessi, tenendo conto delle seguenti dimensioni di analisi, che potranno arricchirsi, ove applicabile, con i suddetti elementi di benchmarking rispetto al sistema universitario.

### ARTICOLO 56 ( Fasi e Strumenti di valutazione individuale)

1. La procedura di valutazione individuale per le finalità del presente regolamento si compone delle seguenti fasi:
  - 1.a) Fase preliminare**

Entro il 31 dicembre di ogni anno a cura del Direttore Generale o, in assenza, del Segretario Generale, vengono adottate e trasmesse al personale dirigenziale e posizionato le linee guida di aggiornamento del Piano performance e degli obiettivi operativi di esercizio per l'anno successivo. Gli obiettivi vengono predisposti d'intesa tra il Presidente e/o il Consigliere delegato e il Dirigente competente. Entro il 31 gennaio di ogni anno, con Decreto dell'organo esecutivo viene approvato il Piano performance e relativi aggiornamenti.
  - 1.b) Fase di assegnazione**

Con l'approvazione del Piano vengono assegnati al Direttore Generale/Segretario Generale e ai Dirigenti/E.Q.:

- gli specifici obiettivi individuali, con i relativi pesi e output;
- gli indicatori di performance organizzativa con i relativi pesi e target;
- elementi di differenziazione dei giudizi, in funzione del ruolo ricoperto.

Ai fini pratici la formalizzazione di questa fase avviene attraverso l'accesso individuale del Direttore/Segretario/Dirigenti/E.Q. al software TINN, modulo " Controllo di Gestione " operativo presso il servizio per i Controlli interni, aperto anche all'accesso dell'O.d.V..

### **1.c) Fase di monitoraggio e gestione criticità in corso d'anno**

Entro il primo semestre dell'anno oggetto di valutazione - dal primo giugno al trenta di giugno -, è previsto il monitoraggio dell'andamento della performance; in questa fase i valutati devono fornire ai valutatori tutta la documentazione che consenta di prendere atto dello stato avanzamento lavori in relazione alle componenti di performance organizzativa e individuale sulle quali sono valutati (relazioni, SAL, valore indicatori, output etc. a seconda del ruolo agito dal valutato). Gli stessi atti e documenti sono trasmessi anche al Servizio per i controlli interni.

A prescindere dal monitoraggio previsto, il valutato è comunque tenuto a segnalare tempestivamente al valutatore/i l'eventuale insorgenza di problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale degli obiettivi e/o degli indicatori, con relative proposte.

Nel caso in cui dal monitoraggio o dalle segnalazioni previste emergano problemi e situazioni critiche sugli obiettivi/indicatori anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione, si valuta l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio e si prevedono obiettivi/indicatori nuovi o rimodulati, sentito il Presidente, il Direttore o, in assenza, il Segretario Generale.

La formalizzazione di questa fase avviene attraverso la modifica eventuale del PEG (nell'ambito del Piano performance) a cura del Presidente con proprio Decreto e, quindi, attraverso l'accesso individuale del Direttore/ Segretario/Dirigenti/P.O. al software TINN, modulo " Controllo di Gestione " operativo presso il Servizio per i Controlli interni, aperto anche all'accesso dell'O.d.V..

In ogni caso il monitoraggio semestrale come istruito dal Servizio controlli interni viene approvato entro il mese di luglio con Decreto dell'Organo esecutivo, al fine di monitorare lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

### **1.d) Fase di valutazione finale della performance**

La valutazione finale da parte dei valutatori, prevede che il valutato predisponga entro il mese di marzo, successivo a quello oggetto di valutazione, la rendicontazione e relazione sulla performance organizzativa e obiettivi individuali, con riferimento a tutta l'attività svolta e oggetto di valutazione. La formalizzazione di questa fase avviene attraverso l'acquisizione da parte dell'OdV e del Servizio per i controlli interni delle relazioni di cui si è detto in precedenza, debitamente sottoscritte dai valutati e delle ulteriori informazioni (dati/notizie/report/indicatori/atti amministrativi) da inserire individualmente nel software gestionale " controllo di gestione " .

Nel caso in cui insorgano controversie in ordine alla valutazione il personale oggetto di valutazione, può presentare reclamo secondo quanto previsto dalla procedura di conciliazione.

All'esito delle schede acquisite dall'OdV, quest'ultimo provvede alla valutazione complessiva istituzionale/ organizzativa e alla valutazione individuale.

La relazione finale sulla performance, predisposta dall'Ufficio di supporto - Servizio per i controlli interni - prima dell'approvazione da parte del Presidente è validata dall'O.d.V.



## ARTICOLO 57 (Valutazione)

1. La valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale è unica, viene effettuata con cadenza annuale attraverso apposite schede di valutazione.
2. In relazione alla tipologia del personale da valutare sono previste quattro distinte schede di valutazione:
  - a. scheda di valutazione delle prestazioni del personale Dirigente - All. A);
  - b. scheda di valutazione delle prestazioni del personale incaricato di Elevata Qualificazione di cui all'art. 16, comma 2 lettera a) del CCNL 16/11/2022 - All. B);
  - c. scheda di valutazione delle prestazioni del personale incaricato di Elevata Qualificazione di cui all'art. 16, comma 2 lettera b) del CCNL 16/11/2022 - All. C);
  - d. scheda di valutazione delle prestazioni del restante personale - All. D).

### 3. La valutazione del personale dirigenziale è effettuata in base ai seguenti criteri:

#### 3.1. Performance Organizzativa: A) Valutazione del risultato

- a. Livello di conseguimento degli obiettivi di settore assegnati con il PEG,
- b. Livello di soddisfazione dei servizi erogati,
- c. Grado di complessità degli obiettivi di settore assegnati con il PEG,
- d. Capacità di programmazione, organizzazione e controllo,

#### 3.2. Performance Individuale: B) Valutazione delle capacità e delle competenze

##### a. Competenze e capacità di gestione

- Rispetto delle scadenze e dei tempi tecnici assegnati relativi a: procedimento formazione bilancio, rendiconto della gestione, monitoraggio output, valutazioni del personale e relazioni specifiche,
- Aggiornamento del sito web

##### b. Competenze e capacità di organizzazione e di analisi

- Analisi organizzative condotte
- Innovazioni organizzative, informatiche, gestionali e "buone pratiche"

##### c. Competenze e capacità di gestione del personale

- Elaborazione ed attuazione piani di lavoro
- Differenziazione delle valutazioni del personale

##### d. Capacità manageriali

- Leadership, visione strategica e capacità di negoziazione

**La valutazione del personale incaricato di Elevata Qualificazione, è effettuata in base ai seguenti criteri:**

- a. livello di conseguimento degli obiettivi di settore assegnati con il PEG;
- b. capacità di programmazione, organizzazione e controllo;
- c. spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione;
- d. capacità di direzione e di motivazione del personale;
- e. capacità di relazione all'interno e all'esterno della Provincia;
- f. capacità di differenziare le valutazioni del personale.

**La valutazione del personale non incaricato di Elevata Qualificazione, è effettuata in base ai seguenti criteri:**

- a. apporto dato al raggiungimento degli obiettivi in termini di quantità del lavoro svolto;
- b. complessità degli obiettivi assegnati;
- c. rispetto delle scadenze;



- d. efficienza;
  - e. integrazione nel gruppo di lavoro;
  - f. adattamento al cambiamento;
  - g. apprendimento organizzativo;
  - h. capacità di relazione;
  - i. capacità propositiva;
  - j. utilizzo delle attrezzature e degli strumenti di lavoro.
4. Le schede di valutazione in presenza di aggiornamenti normativi o contrattuali vengono adeguate direttamente dal Comitato di coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente (Direttore/Segretario/Dirigenti).

#### ARTICOLO 58 (Procedura di valutazione dei dirigenti - performance individuale)

1. La valutazione dei Dirigenti dell'Amministrazione Provinciale compete al Presidente della Provincia, su proposta motivata dell'Organismo di Valutazione a mezzo di apposita scheda.
2. I report/relazioni intermedie e annuali dei Dirigenti, sono assunti a base dall'Organismo di Valutazione per proporre al Presidente della Provincia, le valutazioni individuali di propria competenza. La formalizzazione della scheda di valutazione è preceduta anche da un colloquio con i Dirigenti oggetto di valutazione, se necessario anche mediante colloqui intermedi in corso di anno.
3. La scheda di valutazione, compilata e sottoscritta, deve essere trasmessa al Dirigente, il quale entro 5 giorni dalla trasmissione può presentare osservazioni motivate; l'Organismo di valutazione, entro i 5 giorni successivi, può riformulare la valutazione ovvero confermarla, dandone comunicazione al Dirigente. In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato può adire la procedura di conciliazione di cui al successivo art. 64.
4. Una volta conclusa la procedura di valutazione, le schede di valutazione devono essere trasmesse al Servizio Risorse Umane per le attività di competenza.

#### ARTICOLO 59 (Procedura di valutazione del personale non dirigente)

1. Ciascun Dirigente o responsabile di struttura dotata di specifica autonomia, procede alla valutazione individuale dei dipendenti assegnati. Nel caso di personale assegnato ai Servizi, la valutazione, fatta eccezione per i dipendenti dell'Area dei Funzionari, è effettuata sulla base di una formale proposta del Responsabile del Servizio.
2. Se il Dirigente lo ritiene necessario, effettua uno specifico colloquio con il dipendente, finalizzato a far emergere gli aspetti positivi e quelli da migliorare della prestazione lavorativa. La scheda prevista dal sistema di valutazione deve essere completata e adeguatamente motivata.
3. La scheda di valutazione, compilata e sottoscritta, deve essere trasmessa al dipendente, il quale entro 5 giorni dalla trasmissione può presentare osservazioni motivate; il Dirigente, entro i 5 giorni successivi, può riformulare la valutazione ovvero confermarla, dandone comunicazione al dipendente.
4. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, il dirigente acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

5. In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato può adire la procedura di conciliazione di cui al successivo art. 64.
6. Una volta conclusa la procedura di valutazione, le schede di valutazione devono essere trasmesse al Settore Risorse Umane per le attività di competenza.
7. L'intera procedura di valutazione di tutto il personale dell'Ente, per esigenze di semplificazione, informatizzazione e razionalizzazione, si avvale, compatibilmente con la propria organizzazione interna, delle metodologie e degli strumenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale.

#### ARTICOLO 60 (Valutazione delle prestazioni del personale Dirigente)

1. Al personale dirigente è attribuita, a seguito di valutazione positiva, la retribuzione di risultato nel rispetto dei criteri previsti dal vigente CDI.
2. Ciascun dirigente, ai fini dell'erogazione del compenso per la retribuzione di risultato, deve aver ottenuto, in sede di valutazione individuale un punteggio almeno pari a 60/100, così ripartiti:
  - a. lettera A) "Valutazione del risultato": almeno 42 punti;
  - b. lettera B) "Valutazione delle capacità e delle competenze": almeno 18 punti.
3. Ai Dirigenti che hanno riportato una valutazione positiva, con punteggio non inferiore a 60/100, è attribuita una retribuzione di risultato, nella misura prevista dal vigente contratto integrativo della dirigenza, calcolata con riferimento alla retribuzione di posizione ed in misura proporzionale al punteggio riportato nella valutazione.
4. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei Dirigenti interessati. Dello stesso si tiene conto nelle decisioni di affidamento degli incarichi.
5. Nel caso di valutazione non positiva (inferiore a 60 punti), al Dirigente non spetta la retribuzione di risultato. La valutazione medesima può, inoltre, determinare la revoca dell'incarico per la durata massima di un anno, secondo le disposizioni vigenti in materia, ed ogni altra conseguenza di legge.
6. In caso di accertamento di responsabilità particolarmente grave e reiterata, ovvero di giudizio negativo, si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di recesso dell'Amministrazione.

#### ARTICOLO 61 (Valutazione delle prestazioni del personale non dirigente incaricato di Elevata Qualificazione)

1. Al personale non dirigente incaricato di Elevata Qualificazione è attribuita, a seguito di valutazione positiva, la retribuzione di risultato.
2. Ciascun dipendente, ai fini dell'erogazione del compenso per la retribuzione di risultato, deve aver ottenuto, in sede di valutazione individuale, un punteggio almeno pari a 60/100, così ripartiti:
  - lettera A) "Valutazione del risultato": almeno 42 punti;
  - lettera B) "Valutazione delle capacità e delle competenze": almeno 18 punti.
3. Il dipendente che ha conseguito una valutazione almeno pari a 60/100 potrà accedere alla retribuzione di risultato.
4. Per ciascuna posizione di E.Q. ~~organizzativa~~ è calcolata la retribuzione di risultato secondo i criteri definiti nel CCDI dell'ente.
5. La valutazione è effettuata dal Dirigente che ha conferito l'incarico e dall' O.d.V..

6. Le somme non erogate per la retribuzione di risultato costituiscono delle economie di bilancio.
7. Nel caso di valutazione non positiva, al Responsabile di posizione di E.Q. non spetta la retribuzione di risultato, determinando *ipso facto* la decadenza dall'incarico.

#### ARTICOLO 62 (Valutazione delle prestazioni del personale non dirigente non incaricato di Elevata Qualificazione)

1. Al personale non dirigente non incaricato di Elevata Qualificazione è attribuita, a seguito di valutazione positiva, un compenso per la produttività individuale e collettiva.
2. Ciascun dipendente, ai fini dell'erogazione del compenso per la produttività individuale e collettiva, deve aver ottenuto, in sede di valutazione individuale, un punteggio almeno pari a 60/100, così ripartiti:  
lettera A) "Valutazione del risultato": almeno 42 punti;  
lettera B) "Valutazione delle capacità e delle competenze": almeno 18 punti.
3. Il dipendente che ha conseguito una valutazione almeno pari a 60/100 potrà accedere ai premi di produttività collettiva e individuale.
4. I premi di produttività individuale saranno attribuiti in misura proporzionale al punteggio ottenuto in sede di valutazione e nel rispetto dei criteri previsti dal vigente CDI.
5. La valutazione è effettuata dal dirigente responsabile della struttura presso la quale il dipendente ha prestato servizio per la parte prevalente nell'anno solare di riferimento. Il dirigente può acquisire il parere del/dei dirigente/dirigenti responsabili delle strutture presso le quali il dipendente ha prestato servizio nel corso dell'anno di riferimento.
6. Ai fini della distribuzione, tra i dipendenti, della quota di produttività collettiva assegnata all'obiettivo, ciascun Dirigente/Responsabile, deve rimettere una scheda riepilogativa di ciascun piano di lavoro realizzato, con l'indicazione dei seguenti dati:
  - a. obiettivo di PEG cui il piano di lavoro si riferisce;
  - b. il Centro di Responsabilità cui l'obiettivo è assegnato;
  - c. i soggetti Responsabili (Dirigente e Responsabile di Servizio) del Centro di Responsabilità;
  - d. le fasi di attuazione del piano di lavoro;
  - e. i nominativi dei dipendenti che hanno partecipato alla realizzazione del piano di lavoro (nome, cognome e Area professionale);
  - f. l'apporto del dipendente alla realizzazione del piano di lavoro;
  - g. la quota di produttività collettiva assegnata al piano di lavoro.

Ai fini del calcolo della quota di produttività collettiva, sono inoltre definiti i seguenti parametri della categoria giuridica di appartenenza::

- 100 per l'Area degli Operatori;
- 120 per l'Area degli Operatori Esperti;
- 150 per l'Area degli Istruttori;
- 190 per l'Area dei Funzionari.

Per la determinazione della percentuale di presenza di ciascun dipendente, le giornate di lavoro sono convenzionalmente definite in 250 giorni per i lavoratori che prestano servizio su 5 giorni settimanali e 300 giorni per i lavoratori che prestano servizio su 6 giorni settimanali. Non sono da considerarsi assenze:

- le ferie e le festività soppresse godute;
- il riposo compensativo per straordinario prestato;

- congedo di maternità e di paternità;
- permessi per donazione di sangue;
- infortuni sul lavoro;
- permessi sindacali;
- permessi per mandato elettorale;
- permessi di cui all'art. 33, comma 3, L. 104/92.

#### ARTICOLO 63 ( Valutazione del Direttore/Segretario Generale )

1. Il Direttore/Segretario Generale, con riferimento al risultato, è soggetto a valutazione annuale da parte del Presidente della Provincia.
2. A tali scopi il Presidente, sulla base di una relazione annuale in ordine alle attività, funzioni e progetti svolti dal Direttore/Segretario, sia con riferimento alla performance organizzativa che individuale, avendo a modello la scheda di valutazione prevista per i Dirigenti, provvede alla valutazione annuale nel rispetto dei punteggi previsto dall'art. 60, commi 2 e 3.

#### ARTICOLO 64 (Procedura di conciliazione)

1. Al fine di redimere possibili contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati per effetto della concreta implementazione del Sistema di valutazione, viene individuato un Organismo di conciliazione il quale, con le modalità di cui al presente articolo, ai sensi del comma 2 bis dell'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. 74/2017, attiva le procedure di conciliazione volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. L'Organismo di conciliazione è un Organo monocratico identificato nella figura del Segretario Generale della Provincia.
3. Il valutato, conclusa la procedura di cui agli artt. 58, comma 3 e 59, comma 3, entro 5 giorni dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione per presa visione, può presentare una propria memoria scritta con annessa richiesta di revisione della valutazione all'Organismo di conciliazione come sopra costituito.
4. Entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta da parte del valutato, l'Organismo di conciliazione, se ritiene di non poter decidere sulla base degli atti in suo possesso, può ascoltare il dipendente e, entro i successivi 5 giorni, formula la proposta di giudizio non vincolante all'Organismo di valutazione, al quale spetta la decisione finale.
5. L'Organismo di conciliazione dà formale comunicazione delle conclusioni assunte, all'Organismo di valutazione e al Presidente della Provincia se trattasi di Dirigente, al Dirigente e al Presidente della Provincia se trattasi di dipendente non dirigente.
6. La procedura di cui al presente articolo si applica a tutto il personale, anche dirigenziale.
7. Dall'istituzione dell'Organismo di conciliazione non possono derivare oneri per l'Ente.

**PARTE VI**  
**AVVOCATURA PROVINCIALE**

**CAPO I - AVVOCATURA PROVINCIALE**

**ARTICOLO 65 (Avvocatura provinciale)**

**1. Compiti dell'Avvocatura provinciale**

- a. L'Avvocatura rende il servizio di rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione provinciale, per la tutela dei diritti e degli interessi della Provincia di Pescara. All'Avvocatura Provinciale sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 27.11.1933, n. 1578 e dal R.D. 22.01.1934, n. 37 così come modificati ed integrati dalla normativa successiva e dai regolamenti attuativi.
- b. L'Avvocatura provvede, altresì:
  - a riscontrare le richieste di consultazioni legali del Segretario Generale e dei singoli Dirigenti;
  - ad esprimere il proprio parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi;
  - a rilasciare pareri, se richiesti, su proposte di regolamenti e capitolati redatti dai Settori dell'Ente;
  - a predisporre transazioni giudiziali e stragiudiziali, di concerto con i Dirigenti interessati o ad esprimere pareri sugli atti di transazione redatti dai settori;
  - a rilasciare pareri, se richiesti, su contratti e convenzioni o a suggerire provvedimenti intorno a reclami o a fatti che possono provocare una lite;
  - ad esercitare attività di carattere stragiudiziale;
- c. I pareri legali, richiesti dai singoli Dirigenti a supporto di procedimenti e o provvedimenti amministrativi, devono essere resi in forma scritta entro il termine ordinario di quindici giorni, salvo termini più brevi per motivi di urgenza o più lunghi in presenza della complessità della questione all'esame. I pareri potranno essere richiamati nel provvedimento assunto dal Dirigente a conclusione del procedimento amministrativo e ne sarà consentito l'accesso agli interessati che ne faranno domanda.
- d. Possono svolgere l'attività di Avvocato dell'Ente esclusivamente i dipendenti provinciali assunti a tempo indeterminato appartenenti all'Area dei Funzionari o all'area dirigenziale abilitati ad esercitare la professione legale.
- e. Al Settore Avvocatura è altresì assegnato, secondo quanto previsto nella dotazione organica vigente dell'Ente, personale di supporto per lo svolgimento dell'attività non professionale di competenza dell'Avvocatura.
- f. Gli addetti dell'Avvocatura Provinciale abilitati ad esercitare la professione legale sono iscritti all'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati ai sensi dell'articolo 3, quarto comma, del R.D.L. 27.11.1933, n. 1578, con oneri finanziari a carico dell'Amministrazione provinciale. All'uopo la quota annuale di iscrizione agli Albi professionali degli avvocati facenti parte della Avvocatura Provinciale, iscritti all'Albo Speciale, è corrisposta da parte dell'Ente, essendo l'iscrizione all'Albo presupposto essenziale per lo svolgimento dell'attività professionale nell'esclusivo interesse dell'Ente. Resta, invece, a carico dell'Avvocato ogni onere economico connesso all'assicurazione per la responsabilità civile professionale.

## **2. Organizzazione dell'avvocatura provinciale**

- a. L'Avvocatura Provinciale é organizzata in un unico Settore.
- b. In attuazione alla previsione di cui all'art. 1, comma 221, della legge n. 208 del 28/12/2015 non sussiste vincolo di esclusività.

## **3. Gestione delle controversie**

- a. La rappresentanza, l'assistenza e la difesa in giudizio nelle controversie civili e amministrative in cui è parte la Provincia di Pescara spettano di norma all'Avvocatura Provinciale, fatti salvi i casi di esternalizzazione per limiti organizzativi e di personale o di complessità delle questioni da trattare.
- b. Sono fatte salve le controversie in materia di lavoro ai sensi dell'art. 17bis C.p.c., le controversie relative alle sanzioni amministrative di cui alla L.689/1981 nonché quelle in materia di usi civici, le controversie in materia di contratti agrari, le controversie in materia tributaria ai sensi dell'art.11 comma 3 bis e art.12 comma 1 e 15, comma 2 bis D.Lgs. 546/92 nonché le controversie in materia pensionistica ex art.6, del D.L.543/1993 conv. in L. 19/94 per le quali l'Ente può scegliere - laddove consentito dalla legge - di essere difeso in giudizio anche dai propri funzionari.
- c. L'Avvocatura Provinciale assiste e rappresenta l'Ente anche nel processo penale ai fini della costituzione di parte civile.
- d. L'azione, la costituzione in giudizio e le transazioni sono autorizzati dal Presidente con proprio Decreto che, a tal fine, assegna la trattazione dell'affare contenzioso all'Avvocatura Provinciale, mediante incarico all'avvocato dipendente, appartenente alla Struttura ed iscritto nell'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati di Pescara.
- e. L'assegnazione degli incarichi avviene con sistema di rotazione secondo l'ordine cronologico di notificazione salva la necessità di derogare in considerazione del livello di specializzazione conseguito da ciascun avvocato e previa disponibilità dello stesso. In ogni caso, il Dirigente dell'Avvocatura provinciale stabilisce con propria determinazione organizzativa, da comunicare al Presidente entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il criterio di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, tra i vari avvocati del Settore. In ogni caso il Presidente può decidere direttamente per affari di particolare rilevanza o importanza strategica a quale avvocato dell'Ente affidare la gestione della controversia.
- f. Il mandato è conferito dal Presidente o dal Vice Presidente in caso di assenza o impedimento del Presidente, per ogni singolo grado di giudizio.
- g. Gli avvocati esercitano le loro funzioni innanzi alle autorità giudiziarie secondo le regole proprie della rappresentanza in giudizio.
- h. Le singole strutture dell'Ente sono tenute a fornire all'Avvocatura Provinciale le informazioni, documenti e i supporti tecnici e professionali necessari per la gestione delle controversie entro il termine indicato dall'Avvocatura medesima e a comunicare tempestivamente ogni successiva notizia inerente alle stesse. L'avvocatura è tenuta a relazionare annualmente i Settori interessati sullo stato dei giudizi promossi.
- i. Il Dirigente dell'Avvocatura provinciale riferisce periodicamente al Presidente, sul numero di giudizi pendenti, sul numero di incarichi rispettivamente assegnati a ciascun avvocato del Settore e sull'andamento dei singoli giudizi.

## **4. Nomina dei Periti**

- a. L'Avvocato incaricato può formulare al Presidente o al Dirigente competente la proposta di nominare periti di parte, sia interni che esterni all'Amministrazione, sia in fase giudiziale che in

fase stragiudiziale, qualora se ne ravvisi la necessità o opportunità. In tal caso il perito è scelto in via preferenziale all'interno dell' organico dell'amministrazione.

- b. Qualora non vi siano all'interno dell'Ente professionalità adeguate è ammesso il ricorso ad esperti esterni di comprovata esperienza e professionalità che dovranno essere scelti a mezzo nominativi acquisiti dagli ordini professionali ovvero dalle università ovvero da altre amministrazioni.
- c. Nel caso in cui obiettivamente i tempi per selezionare il perito esterno non dovessero essere compatibili con la necessità di disporre in tempi stretti della prestazione peritale, l'Avvocato della Provincia può chiedere direttamente al Dirigente che ha generato il contenzioso, ovvero che ha stimolato l'azione legale, di nominare in via d'urgenza un perito a mezzo incarico intuitu personae.

#### **5. Compiti del Dirigente del Servizio Avvocatura**

- a. Il Dirigente del Settore Avvocatura:
  - dispone l'assegnazione degli affari contenziosi e delle richieste di pareri;
  - determina le direttive inerenti alla trattazione degli affari contenziosi e consultivi;
  - vigila sulle attività e sovrintende all'organizzazione dando le opportune disposizioni ed istruzioni generali e particolari anche in ordine alle sostituzioni in udienza;
  - assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo dell'attività contenziosa e consultiva promuovendo l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, nonché l'informazione e collaborazione reciproca tra gli avvocati;
  - riferisce annualmente al Presidente sull'attività svolta, presentando apposite relazioni e segnalando le eventuali carenze regolamentari e statutarie nonché i problemi interpretativi che sorgono nel corso dell'attività di istituto.

#### **6. Pratica Forense**

- a. Presso l'Avvocatura provinciale può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato. La pratica non dà alcun titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione e non può durare oltre il tempo minimo richiesto per l'ammissione agli esami di abilitazione all'esercizio della professione.
- b. La individuazione dei praticanti è operata previo avviso pubblico in cui sono definiti il numero dei praticanti da reclutare ed i criteri di selezione da applicarsi in caso di istanze superiori ai posti disponibili. La individuazione dei praticanti è fatta dal Dirigente del Settore Risorse Umane di concerto con l'avvocato/gli avvocati presso cui i praticanti dovranno espletare la pratica forense.
- c. Nel caso di comportamenti del praticante contrari al decoro e all'interesse dell'Ente ovvero per esigenze correlate alla riorganizzazione degli uffici, l'Ente ha piena facoltà di interrompere in qualsiasi momento il rapporto di prati cantato dietro preavviso di almeno quindici giorni.

#### **7. Diritto di accesso**

- a. Ai sensi dell' art. 24, comma I, della L. 7.8.1990 n. 241 s.m.i., in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento, nonché al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difesa, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
  - a) Pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto;
  - b) Atti difensionali e relative consulenze tecniche;
  - c) Corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere a) e b);
  - d) Rapporti ed atti di promozione di azioni di responsabilità avanti alle competenti Autorità giudiziarie e contabile.

#### **8. Incarichi ad avvocati esterni**

- a. La rappresentanza, assistenza e difesa in giudizio della Provincia di Pescara possono essere conferiti dal Presidente ad avvocati esterni in caso di controversie o procedimenti di particolare



complessità e specialità oppure in fattispecie in cui sia inopportuna o incompatibile, anche per conflitto di interessi, anche solo potenziale, la difesa da parte dell'avvocato dell'Ente.

- b. In tal caso il provvedimento di incarico è istruito dal Segretario Generale che valuterà la sussistenza dei presupposti per l'affidamento dell'incarico ad un legale esterno. E' possibile, inoltre, conferire incarichi esterni in presenza di limiti organizzativi e carenza di personale interno all'Ente.

#### 9. Compensi professionali

- a. Agli Avvocati iscritti all'Albo Speciale per il patrocinio dell'Ente vengono corrisposti, come di seguito disciplinato, i compensi professionali, in conformità all'art. 37 del C.C.N.L. - Area Funzioni Locali (personale dirigente), sottoscritto il 23.12.1999 e all'art. 27 del C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali (personale non dirigente) sottoscritto il 14.9.2000, secondo cui "Gli enti provvisti di Avvocatura costituita secondo i rispettivi ordinamenti disciplinano la corresponsione dei compensi professionali, dovuti a seguito di sentenza favorevole all'ente, secondo i principi di cui al regio decreto legge 27.11.1933 n. 1578"
- b. I compensi vanno corrisposti nei seguenti casi:
  - a. sentenze favorevoli all'Ente, con liquidazione giudiziale delle competenze di giudizio a carico della controparte soccombente;
  - b. sentenze favorevoli all'Ente, con compensazione totale o parziale delle competenze di giudizio, ove le domande dell'Ente siano state totalmente o parzialmente accolte;
  - c. i provvedimenti giurisdizionali di cui al comma 5 nei casi ivi indicati.
- c. In caso di compensazione parziale, la liquidazione delle spese in favore dei legali dell'ente, avviene nella medesima misura percentuale stabilita dal giudice.
- d. Spettano, invece, all'Ente le somme liquidate dal giudice in sentenza a titolo di spese vive e le spese generali di cui alla tariffa professionale vigente.
- e. Le sentenze favorevoli all'Ente sono quelle che, in ogni fase e procedimento - cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione ed in ogni grado, anche di appello, definiscono la causa con esito favorevole all'Ente laddove vi sia una pronuncia sul merito della vicenda sub iudice.
- f. Non sono sentenze favorevoli i provvedimenti giurisdizionali emessi sul presupposto dell'inattività delle parti (art.309 c.p.c., perenzione ricorsi, ecc.) nelle quali non vi sia stata alcuna statuizione sul merito della vicenda. Non sono parimenti considerate sentenze favorevoli quelle nelle quali vi sia stata rinuncia al giudizio da parte dell'attore/ricorrente. Infine non sono sentenze favorevoli quelle che hanno stabilito la cessazione della materia del contendere per fatti/provvedimenti esterni al giudizio.
- g. Per sentenze favorevoli, ai fini della disciplina dei compensi in argomento, si intendono tutti i provvedimenti giurisdizionali, comunque denominati (sentenze, decreti, ordinanze) a cognizione piena o sommaria pronunciati da qualunque autorità investita di poteri decisori idonei a definire la vertenza, in via provvisoria o definitiva (giudice civile, amministrativo, Presidente della Repubblica). Alle sentenze favorevoli si intendono equiparati:
  - le ordinanze o i provvedimenti analoghi, del giudice ordinario o amministrativo, che definiscano giudizi o fasi cautelari in senso favorevole all'Ente (ad esempio le ordinanze di rigetto dell'istanza cautelare nel giudizio amministrativo);
  - per le controversie dinanzi agli organi di giustizia ordinaria: i decreti ingiuntivi, i precetti, i pignoramenti immobiliari e presso terzi non opposti, e gli altri provvedimenti nei quali sono sostanzialmente accolte le domande dell'Ente (a titolo meramente esemplificativo: azioni possessorie, azioni petitorie, richieste di provvedimenti cautelari).

- h. Non sono in ogni caso considerate sentenze favorevoli gli atti di transazione e/o gli accordi comunque denominati aventi ad oggetto la definizione di una vertenza giudiziaria.
- i. Per quanto attiene agli atti transattivi e/o gli accordi comunque denominati che definiscono il giudizio, i provvedimenti giurisdizionali che estinguono il giudizio per perenzione, per rinuncia al ricorso o in generale per inattività della parte ricorrente in determinati casi possono dare luogo alla corresponsione degli incentivi. Invero se la definizione del giudizio è collegata all'attività giudiziale svolta dal legale dell'amministrazione sarà riconosciuto all'avvocato un compenso parametrato alla misura in cui la sua attività ha indotto la parte ricorrente a resistere al giudizio intrapreso e comunque in misura non superiore al 50% dei compensi previsti dal successivo comma.
- j. Ai fini della liquidazione del compenso per la fattispecie di cui al comma 5 del presente disciplinare il difensore dell'Ente dovrà relazionare sulla correlazione della sua attività legale con la definizione del giudizio.

**10. Determinazione dei compensi professionali**

- a. I compensi professionali sono determinati in conformità alle tabelle degli onorari, dei diritti e delle indennità di avvocato stabilite dal Consiglio Nazionale Forense ed approvate con Decreto Ministeriale, vigenti al momento del deposito della sentenza.
- b. I compensi professionali devono corrispondere ai minimi tabellari previsti dalle suddette tariffe professionali e sono aggiornati automaticamente con l'entrata in vigore di nuove tariffe professionali.
- c. Nell'ipotesi di sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti, le somme recuperate sono ripartite tra gli avvocati che hanno patrocinato il giudizio nella misura del 100% dell'importo recuperato detratte le spese vive sostenute dall'Ente e le spese generali di cui alla tariffa professionale vigente da riversare nel bilancio dell'amministrazione.
- d. Nell'ipotesi di sentenza favorevole con compensazione integrale delle spese, l'Ente riconosce ai legali che hanno patrocinato il giudizio i compensi legali nella misura dei minimi tabellari previsti dalla tariffa professionale in vigore detratte le spese vive sostenute dall'Ente e le spese generali.
- e. Il criterio di ripartizione delle somme tra gli avvocati che hanno patrocinato il giudizio deve tener conto dell'attività da ciascuno espletata e della puntualità negli adempimenti processuali che devono essere evidenziati in sede di liquidazione dei compensi. In ogni caso, i compensi professionali non possono essere corrisposti a ciascun avvocato in misura superiore al suo trattamento economico complessivo.
- f. Al fine di poter recuperare le somme dovute dalla controparte l'Avvocatura pone in essere tutte le azioni necessarie.

**11. Liquidazione dei compensi professionali**

- a. I compensi professionali sono liquidati a favore dell'avvocato incaricato sulla base della notula predisposta dallo stesso, redatta secondo le tariffe professionali in vigore, facendo riferimento ai minimi tariffari, in relazione al tipo di procedimento, al valore della causa, all'autorità adita. Alla notula è allegata copia della sentenza.
- b. Le somme da corrispondere a seguito di sentenza favorevole con compensazione delle spese legali ai sensi dell'art. 9 comma 6 della legge 114/2014 sono finanziate sull'apposito capitolo del P.E.G. il cui stanziamento non può superare quello dell'anno 2013. In ogni caso i compensi professionali possono essere corrisposti in modo da attribuire a ciascun avvocato una somma non superiore al suo trattamento economico complessivo.
- c. Ogni provvedimento di liquidazione deve recare nell'allegato copia del provvedimento giurisdizionale che ha definito il giudizio nonché copia della notula del legale patrocinante. E' altresì necessaria

l'indicazione dell'annualità in cui è stata svolta l'attività forense, ciò ai fini della corretta determinazione del tetto massimo annuale liquidabile a ciascun legale. E' fatto divieto agli uffici di provvedere alla liquidazione degli importi in assenza di detta indicazione.

- d. Per lo stesso motivo è fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare al Settore Risorse Umane - entro il mese successivo all'erogazione - i compensi percepiti da altri Enti e/o amministrazioni allo stesso titolo con l'indicazione del periodo di riferimento, dell'attività espletata. La mancata comunicazione costituisce fattispecie di responsabilità disciplinare.

#### **12. Convenzioni di assistenza legale ex art. 43, comma 3, della Legge n° 449/1997**

- a. Le convenzioni di cui all'art. 3, comma 3, L.449/1997 devono essere approvate con decreto del Presidente.
- b. Le convenzioni disciplinano, fra l'altro, l'oggetto dell'attività o servizio, le modalità di svolgimento delle relative prestazioni da parte dei dipendenti, la misura del contributo e le modalità di pagamento.
- c. Le somme introitate, a titolo di contributo di collaborazione da parte degli enti pubblici e di corrispettivo ai netti di IV A da parte dei soggetti privati, vengono così ripartite:
- d. al bilancio dell'Ente affluiranno le somme necessarie alla rifusione dei costi, oltre al 50% dei ricavi netti;
- e. il restante 50% dei ricavi netti sarà destinato ad alimentare le risorse per la produttività generale ed il miglioramento dei servizi, ai sensi dell'art. 15, c.1 lett.d) del CCNL 10 aprile 1999 (per i dipendenti - avvocati) e le risorse per la retribuzione di risultato dei dirigenti interessati, ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett.c) del CCNL 23 dicembre 1999 e verrà erogato a favore del personale impegnato nell'attuazione della convenzione secondo i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione decentrata.

#### **13. Tempi di pagamento**

- a. La liquidazione degli importi - effettuata secondo le modalità previste dal presente disciplinare - una volta divenuta esecutiva con l'apposizione del visto contabile, è trasmessa al Settore Risorse umane che provvederà all'inserimento negli stipendi entro le successive tre mensilità. Il riferimento alla mensilità è disposto avendo riguardo agli atti che pervengono al Settore entro il giorno 5 del mese di riferimento.
- b. Nelle mensilità di Aprile, Luglio e Dicembre a causa degli adempimenti normativi obbligatori da effettuarsi sui trattamenti retributivi - di norma non verranno disposte liquidazioni sugli stipendi.

#### **14. Correlazione con trattamenti economici accessori**

- a. I compensi professionali non possono essere corrisposti a ciascun avvocato in misura superiore al suo trattamento economico complessivo.

Per quanto attiene alla correlazione di detti compensi con altri trattamenti economici accessori si fa riferimento - per il comparto - al Contratto decentrato triennale vigente e, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato ai Dirigenti, si rinvia a quanto stabilito nella contrattazione decentrata in vigore.

### **ARTICOLO 66 ( Norma di rinvio e transitoria )**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni del D.lgs 165/01 e s.m.i. e al D.lgs 150/2009 e s.m.i. La metodologia di valutazione performance introdotte con il presente regolamento entra in vigore con il Piano performance 2018.

## PARTE VII PATROCINIO LEGALE PER I DIPENDENTI

### ARTICOLO 67 (Patrocinio legale)

1. La Provincia di Pescara garantisce la tutela legale dei propri dipendenti o nella forma della tutela preventiva (assistenza legale da parte dell'Ente al proprio dipendente sin dall'inizio del procedimento) oppure di quella successiva (rimborso ex post ad esito favorevole del procedimento).
2. L'assunzione da parte della Provincia di Pescara della tutela legale di cui al comma 1, è limitata ad un solo legale; qualora il dipendente intenda nominare un secondo legale, i relativi oneri rimarranno interamente a suo carico; ciò comporterà che la Provincia di Pescara, in ogni caso, riconoscerà il ristoro, nella misura prevista dall'art. 71 (minimo delle tariffe forensi vigenti), come nel caso in cui fosse stato nominato un solo legale.
3. Non possono essere ammessi al patrocinio legale o rimborsate le spese legali a favore dei seguenti soggetti:
  - soggetti estranei all'ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi, ancorché obbligatori per legge;
  - collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'ente e comunque coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con la Provincia di Pescara.

### ARTICOLO 68 (Presupposti per l'assistenza legale)

1. L'assunzione a carico della Provincia di Pescara dell'onere relativo all'assistenza legale dei propri dipendenti è subordinato al verificarsi di una serie di presupposti e di valutazioni cui l'ente è tenuto e che riguardano:
  - a. l'esistenza di esigenze di tutela di interessi e di diritti facenti capo alla Provincia di Pescara;
  - b. l'assenza di dolo e colpa grave in capo al dipendente sottoposto a giudizio;
  - c. la stretta inerenza del procedimento giudiziario a fatti verificatisi nell'esercizio ed a causa della funzione esercitata o dell'ufficio rivestito dal dipendente, riconducibili quindi al rapporto di servizio e perciò imputabili direttamente al dipendente nell'esercizio della sua attività istituzionale;
  - d. l'assenza di un conflitto di interesse tra il dipendente e l'ente che permette di procedere ad una nomina del difensore legale di comune accordo tra le parti;
  - e. in caso di proscioglimento, con formule diverse da quelle escludenti la materialità dei fatti (il fatto non sussiste, l'imputato non lo ha commesso) la non sussistenza, in concreto, di un conflitto di interessi con l'ente.
2. Ferma restando la necessità di una specifica valutazione del caso concreto, il conflitto di interessi sussiste, in ogni caso:
  - in presenza di fatti e/o atti compiuti con dolo o colpa grave;
  - quando il procedimento civile, contabile o penale, deriva da iniziativa di ufficio dell'ente;
  - quando l'ente si sia costituito parte civile nel giudizio penale nei confronti del dipendente;
  - quando i fatti contestati in sede giudiziaria si pongono in contrasto con le norme del Codice di Comportamento della Provincia di Pescara;
  - quando il dipendente non abbia ottemperato all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n° 241/1990.

#### ARTICOLO 69 (Obblighi del dipendente)

1. Il dipendente, venuto a conoscenza formale di essere sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio e/o all'adempimento dei compiti d'ufficio, deve comunicare e/o trasmettere immediatamente:
  - a. l'inizio del relativo procedimento giudiziario;
  - b. il nominativo del legale di cui intende avvalersi;
  - c. il preventivo di spesa;
  - d. copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi.
2. Ai fini del rimborso delle spese legali, a conclusione del processo, il dipendente deve trasmettere all'ente la richiesta di rimborso delle spese legali, allegando:
  - a. copia del provvedimento finale del giudizio;
  - b. copia delle fatture o altra documentazione, attestanti l'avvenuto pagamento degli onorari al difensore;
  - c. notula analitica, sottoscritta dal legale che ha curato la difesa, delle fasi giudiziali per le quali è stata svolta attività professionale, nella quale risulti l'attività professionale svolta;
  - d. dichiarazione di non aver percepito rimborsi per le medesime spese da parte di imprese assicurative e altri soggetti.

#### ARTICOLO 70 (Adempimenti della Provincia di Pescara)

1. La Provincia di Pescara, acquisita la comunicazione di cui all'art. 69, comma 1, valuta preliminarmente la sussistenza delle seguenti condizioni:
  - a. la stretta inerenza del procedimento giudiziario a fatti verificatisi nell'esercizio ed a causa della funzione esercitata o dell'ufficio rivestito dal dipendente, riconducibili quindi al rapporto di servizio e perciò imputabili direttamente al dipendente nell'esercizio della sua attività istituzionale;
  - b. l'assenza di un conflitto di interesse tra il dipendente e l'ente che permette di procedere ad una nomina del difensore legale di comune accordo tra le parti;
2. La Provincia di Pescara si accerta che il difensore che l'interessato intende nominare non sia in una situazione di conflitto di interesse con l'ente; tale accertamento non è necessario qualora il dipendente incarichi, quale proprio difensore di fiducia, un legale fiduciario della Provincia di Pescara messo a disposizione dall'amministrazione stessa.
3. La Provincia di Pescara, con specifico provvedimento, esprime il gradimento oppure evidenzia il conflitto di interessi; in ogni caso, i relativi provvedimenti vanno comunicati al dipendente ai sensi della legge n° 241/1990.
4. In caso positivo sarà comunicato il provvedimento con il quale il dipendente è autorizzato ad avvalersi del prescelto legale di fiducia.
5. In caso negativo sarà comunicato il provvedimento di diniego di accoglimento dell'istanza.
6. Acquisita l'istanza di cui all'art. 69, comma 2, ai fini del rimborso delle spese legali, la Provincia di Pescara deve valutare la sussistenza di tutte le condizioni previste dal precedente articolo 68.

#### ARTICOLO 71 (Rimborso delle spese legali)

1. Verificata la sussistenza dei presupposti, si è ammessi al rimborso delle spese legali qualora il processo sia stato definito senza responsabilità a carico del dipendente.
2. Nel caso di processo penale è necessaria una sentenza di assoluzione nel merito con formula piena e passata in giudicato; si procede al rimborso delle spese legali anche in caso di archiviazione del procedimento penale; non si potrà procedere al rimborso in questione nei casi di amnistia, patteggiamento, ovvero in tutti i casi di estinzione del reato, anche per intervenuta oblazione.
3. Si è ammessi al rimborso delle spese legali sopportate in sede di indagini preliminari concluse con l'archiviazione della *notitia criminis*.
4. La Provincia di Pescara procederà al rimborso delle spese legali nel limite dei valori minimi delle tariffe forensi vigenti, in relazione alle sole fasi processuali ed attività effettivamente svolte dinanzi all'Autorità giudiziaria.
5. Nei giudizi contabili è dovuto il rimborso delle spese legali nei limiti stabiliti dalla sentenza che, definendo il giudizio, liquida l'ammontare degli onorari e dei diritti spettanti alla difesa.

#### ARTICOLO 72 (Ripetizione delle somme)

1. Qualora la Provincia di Pescara abbia garantito ad un proprio dipendente l'assistenza legale sin dall'inizio del procedimento, ai sensi dell'art. 67, comma 1, (cosiddetta tutela preventiva), in caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

#### ARTICOLO 73 (Norma di rinvio)

1. Per tutto quanto non disciplinato, si fa espresso rinvio alle disposizioni di cui ai Codici di Procedura Civile e Penale, alla normativa contrattuale e legislativa nonché agli orientamenti giurisprudenziali in materia.

#### **ALLEGATI:**

- A) Scheda di valutazione delle prestazioni del personale dirigente;
- B) Scheda di valutazione delle prestazioni del personale incaricato di Elevata Qualificazione ex art. 16, comma 2, lettere a) del CCNL del 16.11.2022;
- C) Scheda di valutazione delle prestazioni del personale incaricato di Elevata Qualificazione ex art. 16, comma 2, lettere b) del CCNL del 16.11.2022;
- D) Scheda di valutazione delle prestazioni del restante personale;
- E) Criteri di pesatura delle posizioni dirigenziali.

*Scheda di valutazione delle prestazioni del personale Dirigente - All. A)*

ANNO DI VALUTAZIONE:
DIRIGENTE VALUTATO:

<i>Performance Organizzativa: A) Valutazione del risultato</i>	PUNTI	Punti MAX 70
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	
<b>a) Livello di conseguimento degli obiettivi di settore assegnati con il PEG</b>		<b>40</b>
<b>b) Livello di soddisfazione dei servizi erogati</b>		<b>10</b>
<b>c) Grado di complessità degli obiettivi di settore assegnati con il PEG</b>		<b>10</b>
<b>d) Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</b>		<b>10</b>
<b>TOTALE MAX 70</b>		<b>70</b>

<i>Performance Individuale: B) Valutazione delle capacità e delle competenze</i>	PUNTI MAX 30	
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	
<b>a) Competenze e capacità di gestione</b>		
Rispetto delle scadenze e dei tempi tecnici assegnati relativi a: procedimento formazione bilancio, rendiconto della gestione, monitoraggio output, valutazioni del personale e relazioni specifiche.	<b>fino a 3 punti</b>	<b>3</b>
Aggiornamento del sito web	<b>fino a 2 punti</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE MAX 5</b>		<b>5</b>
<b>b) Competenze e capacità di organizzazione e di analisi</b>		
Analisi organizzative condotte	<b>fino a 2 punti</b>	<b>2</b>
Innovazioni organizzative, informatiche, gestionali e "buone pratiche"	<b>fino a 3 punti</b>	<b>3</b>
<b>TOTALE MAX 5</b>		<b>5</b>
<b>c) Competenze e capacità di gestione del personale</b>		
Elaborazione ed attuazione piani di lavoro	<b>fino a 5 punti</b>	<b>5</b>
Differenziazione delle valutazioni del personale	<b>fino a 10 punti</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE MAX 15</b>		<b>15</b>
<b>d) Capacità manageriali</b>		
Leadership, visione strategica e capacità di negoziazione	<b>fino a 5 punti</b>	<b>5</b>
<b>TOTALE MAX 5</b>		<b>5</b>
<b>TOTALE MAX 30</b>		<b>30</b>

<b>PUNTEGGIO TOTALE SCHEDA DI VALUTAZIONE</b>	<b>100</b>
---	------------

Data

Firma del Presidente



<i>Scheda di valutazione delle prestazioni del personale incaricato di Elevata Qualificazione</i> <small>(art. 16, comma 2, lettera a), CCNL 16.11.2022)</small>
POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:
ANNO DI VALUTAZIONE:
DIPENDENTE VALUTATO:
DIRIGENTE VALUTATORE:

**Performance Organizzativa: A) Valutazione del risultato .....max p.70**

<b>Elementi di riferimento della valutazione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
a) Livello di conseguimento degli obiettivi di settore assegnati con il PEG	50	
b) Capacità di programmazione, organizzazione e controllo	20	
<b>TOTALE MAX 70</b>		<b>0</b>

**Performance Individuale: B) Valutazione delle capacità e delle competenze..... max p. 30**

<b>Elementi di riferimento della valutazione</b>	<b>Graduazione del punteggio della valutazione analitica</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
c) Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione	<b>Punteggio max... 8</b> Ottimo..... 8 Buono..... .6 Sufficiente... 4 Insufficiente..0	
d) Capacità di direzione e di motivazione del personale	<b>Punteggio max... 8</b> Ottimo..... 8 Buono..... .6 Sufficiente... 4 Insufficiente..0	
e) Capacità di relazione all'interno e all'esterno della Provincia	<b>Punteggio max... 7</b> Ottimo..... 7 Buono..... .5 Sufficiente... 3 Insufficiente..0	
f) Capacità di differenziare le valutazioni del personale	<b>Punteggio max... 7</b> Ottimo..... 7 Buono..... .5 Sufficiente... 3 Insufficiente..0	
<b>TOTALE MAX 30</b>		

<b>PUNTEGGIO TOTALE SCHEDA DI VALUTAZIONE</b>	<b>100</b>
---	------------

Motivazioni

La scheda di valutazione è stata trasmessa al dipendente il giorno _____ a mezzo _____
--

Data

Firma

<i>Scheda di valutazione delle prestazioni del personale incaricato di Elevata Qualificazione (art. 16, comma 2, lettera b), CCNL 16.11.2022)</i>
POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE "Alta Professionalità":
ANNO DI VALUTAZIONE:
DIPENDENTE VALUTATO:
DIRIGENTE VALUTATORE:

**Performance Organizzativa: A) Valutazione del risultato .....max p.70**

<b>Elementi di riferimento della valutazione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
a) Livello di conseguimento degli obiettivi di settore assegnati con il PEG	50	
b) Capacità di programmazione, organizzazione e controllo	20	
<b>TOTALE MAX 70</b>		0

**Performance Individuale: B) Valutazione delle capacità e delle competenze..... max p. 30**

<b>Elementi di riferimento della valutazione</b>	<b>Graduazione del punteggio della valutazione analitica</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
c) Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione	<b>Punteggio max... 10</b> Ottimo..... 10 Buono..... .7,5 Sufficiente... 5 Insufficiente..0	
d) Capacità di direzione	<b>Punteggio max... 10</b> Ottimo..... 10 Buono..... .7,5 Sufficiente... 5 Insufficiente..0	
e) Capacità di relazione all'interno e all'esterno della Provincia	<b>Punteggio max... 10</b> Ottimo..... 10 Buono..... .7,5 Sufficiente... 5 Insufficiente..0	
<b>TOTALE MAX 30</b>		

<b>PUNTEGGIO TOTALE SCHEDA DI VALUTAZIONE</b>	<b>100</b>
---	------------

Motivazioni

La scheda di valutazione è stata trasmessa al dipendente il giorno _____ a mezzo _____
--

Data

Firma

Scheda di valutazione delle prestazioni del restante personale

ANNO DI VALUTAZIONE:
DIPENDENTE VALUTATO:
DIRIGENTE VALUTATORE:

**Performance Organizzativa: A) Valutazione del risultato .....max p.70**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE	PUNTEGGIO
a) Apporto dato al raggiungimento degli obiettivi in termini di quantità del lavoro svolto	0 - 50	
b) Complessità degli obiettivi assegnati	0 - 20	
PUNTEGGIO TOTALE INDICATORI DI RISULTATO, TOTALE MAX 70		

**Performance Individuale: B) Valutazione delle capacità e delle competenze..... max p. 30**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE	
c) Rispetto delle scadenze	0 - 4	
d) Efficienza	0 - 4	
e) Integrazione nel gruppo di lavoro	0 - 4	
f) Adattamento al cambiamento	0 - 4	
g) Apprendimento organizzativo	0 - 4	
h) Capacità di relazione	0 - 4	
i) Capacità propositiva	0 - 3	
j) Utilizzo delle attrezzature e degli strumenti di lavoro	0 - 3	
PUNTEGGIO TOTALE INDICATORI DI COMPETENZA, TOTALE MAX 30		

<b>PUNTEGGIO TOTALE SCHEDA DI VALUTAZIONE</b>	
---	--

Motivazioni

La scheda è stata consegnata al dipendente il ...
---

Data

Firma del Dirigente

## CRITERI DI PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI - All. E)

	punteggi massimi
<u><i>A) Collocazione nella struttura</i></u>	
Funzioni di integrazione	18
Funzioni di supporto agli organi istituzionali	12
<b>Sub-TOTALE A)</b>	<b>30</b>
<u><i>B) Complessità organizzativa</i></u>	
Sistema di relazioni	8
Tipologia dei procedimenti	6
Tipologia di attività	10
Risorse umane coordinate	8
Risorse finanziarie gestite	8
<b>Sub-TOTALE B)</b>	<b>40</b>
<u><i>C) Responsabilità gestionali</i></u>	
Autonomia decisionale	12
Tipologia di utenza	10
Responsabilità verso l'esterno	8
<b>Sub-TOTALE C)</b>	<b>30</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>100,0</b>