



CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI **Testo unico e coordinato delle disposizioni organizzative vigenti** **adeguato alle disposizioni del Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i.**

Approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 228 del 29/09/2011.

Modificato con:

- deliberazione della Giunta Provinciale n. 6 del 31 gennaio 2012;
- deliberazione della Giunta Provinciale n. 134 del 12/10/2012;
- deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 del 15/01/2013;
- deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 14/01/2014;
- deliberazione del Commissario Straordinario n. 92 del 15/10/2015;
- deliberazione del Commissario Straordinario n. 116 del 22/12/2015.



CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi

INDICE

Titolo I – Principi Generali

- Art.1 Oggetto e finalità
Art.2 Criteri generali di organizzazione
Art.3 Distinzione tra ruolo di direzione politico-amministrativa e di gestione amministrativa

Titolo II – Assetto Organizzativo

Capo I Articolazione strutturale

- Art.4 Ordinamento della struttura
Art.5 Dipartimenti
Art.6 Servizi ed Uffici
Art.7 Strutture di progetto
Art.8 Uffici di segreteria alle dipendenze degli organi politici

Capo II Area delle posizioni organizzative

- Art.9 Istituzione dell'Area delle posizioni organizzative
Art. 10 Funzioni e competenze delle posizioni organizzative
Art. 11 Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa
Art. 12 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
Art. 13 Contenuti dell'atto di attribuzione dell'incarico
Art. 14 Trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa
Art. 15 Graduazione delle posizioni organizzative e determinazione della relativa retribuzione di posizione
Art. 16 Valutazione dei risultati – retribuzione di risultato

Art. 17	Regime orario
Art. 18	Cessazione anticipata degli incarichi
Capo III	Articolazione e funzioni della struttura direzionale
Art. 19	Struttura direzionale
Art. 20	Segretario Generale
Art. 21	Ufficio del Segretario Generale
Art. 22	Vice Segretario Generale
Art. 23	Direttore Generale
Art. 24	Competenze del Direttore Generale
Art. 25	Ufficio del Direttore Generale
Art. 26	Direttore Operativo
Art. 27	Capi Dipartimento
Art. 28	Dirigenti
Art. 29	Determinazioni dirigenziali
Art. 30	La conferenza dei Dirigenti
Capo IV	Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali
Art.31	Conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali
Art.32	Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratti a termine
Art.33	Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratti a termine al di fuori della dotazione organica
Art.34	Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali
Art.35	Comitato dei Garanti
Capo V	Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance
Art.36	Finalità ed ambito di applicazione
Art.37	Principi generali del sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance
Art.38	Strumenti di programmazione
Art.39	Qualità dei servizi pubblici
Art.40	Sistema di misurazione e valutazione delle performance
Art.41	Relazione sulla performance e rendicontazione
Art.42	Valutazione dei dirigenti

Art.43	Valutazione del personale
Art.44	Organismo indipendente di valutazione (O.I.V) – Composizione e Funzionamento
Art.45	Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) – Funzioni
Art.46	Disposizioni transitorie – Abrogazione di norme
Titolo III	Acquisizione, gestione e sviluppo delle persone umane Capo I
	Disciplina dei concorsi e delle assunzioni
Art.47	Disposizione di rinvio
Capo II	Gestione delle risorse umane – Disposizioni generali
Art.48	Dotazione organica
Art.49	Inquadramento ed assegnazione
Art.50	Disciplina delle mansioni
Capo III	Gestione delle risorse umane - Mobilità esterna
Art.51	Mobilità esterna in uscita
Art.52	Mobilità esterna in entrata per cessione di contratto
Art.53	Mobilità esterna in entrata preliminare a concorso pubblico
Capo IV	Mobilità interna
Art.54	Principi e finalità
Art.55	Mobilità per riqualificazione professionale
Art.56	Mobilità per inidoneità fisica
Art.57	Mobilità su richiesta del dipendente
Art.58	Mobilità su richiesta del dipendente – Formazione della graduatoria
Capo V	Formazione ed aggiornamento professionale
Art.59	Campo di applicazione
Art.60	Finalità
Art.61	Definizione dei percorsi formativi
Art.62	Destinatari dei corsi di formazione
Art.63	Piano triennale della formazione
Art.64	Modalità di partecipazione
Art.65	Monitoraggio dell'attività formativa
Art.66	Obblighi dei dipendenti
Art.67	Attestati di frequenza dei percorsi formativi

Art.68	Adempimenti dell'Amministrazione
Art.69	Credito formativo
Art.70	Fondi per la formazione
Capo VI	Procedimento disciplinare
Art.71	Fonti normative
Art.72	Competenze
Art.73	Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art.74	Disposizioni per il personale dirigenziale
Art.75	Fascicolo del procedimento disciplinare
Art.76	Sospensione cautelare
Art.77	Procedure facoltative di conciliazione
Capo VII	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
Art.78	Costituzione, composizione e compiti del Comitato
Titolo IV	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni ai dipendenti della Provincia Regionale di Catania ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati
Art.79	Principi generali
Capo I	Disciplina delle incompatibilità per i dipendenti a tempo pieno o partime superiore al 50%
Art.80	Incompatibilità assoluta –Attività non consentite
Art.81	Incompatibilità specifiche – Attività in conflitto d'interesse
Art.82	Iscrizioni ad albi professionali
Art.83	Incarichi e attività esterne autorizzabili
Art.84	Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione
Art.85	Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti
Art.86	Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita
Art.87	Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni
CAPO II	Disciplina delle incompatibilità per i dipendenti part time con orario di lavoro non superiore al 50%
Art.88	Attività consentite e attività incompatibili

CAPO III Disposizioni Comuni e finali

Art.89 Sanzioni

Art.90 Funzioni ispettivi

Titolo V Affidamento a soggetti esterni di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza

Art.91 Finalità ed ambito di applicazione

Art.92 Ricorso agli incarichi esterni

Art.93 Accertamento dell'impossibilità di utilizzazione delle risorse interne

Art.94 Criteri e modalità di conferimento

Art.95 Procedura comparativa

Art.96 Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa

Art.97 Liste di accreditamento

Art.98 Formalizzazione dell'incarico

Art.99 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art.100 Pubblicità ed efficacia degli incarichi

Art.101 Controlli della Corte dei Conti

Art.102 Limiti di spesa annua

Art.103 Esclusioni

Titolo VI Disposizioni finali

Art.104 Entrata in vigore e rinvio dinamico

Art.105 Abrogazione di norme

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'ordinamento organizzativo e funzionale della Provincia, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

I criteri generali a cui si ispira l'organizzazione degli Uffici e del personale sono i seguenti:

- a) attuazione del principio della distinzione tra competenze e responsabilità degli organi di indirizzo politico e della dirigenza;
- b) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali e di supporto;
- c) trasparenza: intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- d) previsione di controlli interni, finanziari sull'andamento della spesa, e di efficienza ed economicità nella utilizzazione delle risorse, al fine di conseguire la massima diminuzione dei costi amministrativi, nonché di valorizzare la responsabilità amministrativa e gestionale dei dirigenti;
- e) flessibilità nella organizzazione delle strutture;
- f) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale, la cui attività deve essere giudicata in base ai risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- g) introduzione di meccanismi di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché della qualità e del grado di soddisfazione dell'utenza in merito ai servizi resi dall'Ente;
- h) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli Uffici e di lavoro, devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche nonché con quelli del lavoro privato;
- i) pari opportunità per uomo e donna in ordine agli accessi all'impiego, ai percorsi formativi, alle posizioni organizzative, all'affidamento degli incarichi di responsabilità, assicurando le condizioni che rendono effettiva tale parità.

Art. 3
Distinzione tra ruolo di direzione politico-amministrativa e di gestione amministrativa

1. Gli Organi di direzione politico-amministrativa definiscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione e verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. Ai Dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni dei Dirigenti indicate dal comma precedente possono essere derogate soltanto espressamente ad opera di specifiche disposizioni legislative.

TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO

CAPO I

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 4
Ordinamento della struttura

1. La struttura organizzativa è individuata nel rispetto dei criteri di cui all'art.2, in relazione alle esigenze funzionali derivanti dalla rilevanza e complessità dei procedimenti amministrativi.
2. Essa è articolata in Dipartimenti, Servizi, Posizioni organizzative ed Uffici.
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni e di esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

Art. 5 Dipartimenti

1. I Dipartimenti: rappresentano le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, concepite secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di attività omogenee, che richiedono unitarietà di organizzazione e coordinamento gestionale.
2. I Dipartimenti che formano l'articolazione della struttura organizzativa sono individuati nell'Allegato A, nel testo approvato con delibera di Giunta n. ____ del _____, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. Il Dirigente incaricato della direzione di un Dipartimento assume la denominazione di Capo Dipartimento.

Art. 6 Servizi ed Uffici

1. Nell'ambito di ogni Dipartimento sono individuati Servizi ed Uffici.
2. I Servizi: costituiscono un'articolazione dei Dipartimenti e sono individuati con riferimento ad ambiti organici e definiti di materie. I Servizi si distinguono in:
 - a) Servizi finali, preposti al raggiungimento degli obiettivi e risultati programmati;
 - b) Servizi strumentali, che hanno funzione di supporto dei servizi finali.I Servizi, con le relative declaratorie di funzioni, sono individuati nell'Allegato A, nel testo approvato con delibera di Giunta n. ____ del _____, che costituisce integrante del presente regolamento.
3. Gli Uffici: costituiscono, di norma, strutture interne ai Servizi, e gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione. Sono costituiti in base a criteri di autonomia operativa, in una dimensione dinamica di costante adeguamento alle esigenze organizzative ed operative. L'istituzione, la modifica e la soppressione degli Uffici avviene, di norma, con atto di organizzazione del Dirigente di Servizio, d'intesa con il Capo Dipartimento.

Art. 7 Strutture di progetto

1. Per la realizzazione di specifici progetti o piani-programma approvati dall'Amministrazione possono essere costituite particolari strutture di progetto (equiparate ai Servizi o agli Uffici) sia nell'ambito di un Dipartimento, che di più Dipartimenti nel caso in cui il progetto concerne la competenza di diversi Dipartimenti.
2. La costituzione della struttura è attribuita al Presidente.

3. L'atto istitutivo di tali strutture stabilisce:

- a)** la struttura organizzativa alla quale sono equiparate, fra Servizi o Uffici;
- b)** gli obiettivi da conseguire e i risultati attesi dal progetto;
- c)** le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- d)** i tempi di realizzazione del progetto;
- e)** il Dipartimento in cui viene incardinata la struttura, nel caso di progetti che interessano più Dipartimenti.

Art. 8

Uffici di segreteria alle dipendenze degli Organi politici

1. Il Presidente per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo a lui attribuite si avvale di una segreteria particolare.

2. Gli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite possono avvalersi di apposite strutture di supporto, denominate "Uffici di segreteria".

3. Gli Uffici di segreteria degli Assessori sono costituiti da un soggetto, dipendente dell'Ente o collaboratore esterno assunto con contratto a tempo determinato, in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado o di diploma di laurea. In funzione delle deleghe attribuite, a detti Uffici possono essere assegnate ulteriori due unità di personale dipendente dell'Ente.

4. L'assunzione dei collaboratori esterni viene disposta con determinazione presidenziale, e decorre dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro, il quale deve contenere, in particolare: a) l'inquadramento del collaboratore nella categoria C1 o D1 (in corrispondenza al titolo di studio posseduto) dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali, con attribuzione del relativo trattamento economico; b) il riconoscimento di un unico emolumento, in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, comprensivo dei compensi per lavoro straordinario e produttività, che con delibera di Giunta n. 931 del 09/11/2000 è stato fissato in un importo mensile di € 258,23; c) la previsione che la durata del contratto non può eccedere il mandato dei rispettivi organi politici di riferimento, che lo stesso si risolve automaticamente con la cessazione per qualsiasi causa del mandato dei predetti organi, e che ciascuna delle parti può recedere dal contratto di lavoro ad nutum, con un preavviso di 15 giorni; d) la previsione che il predetto personale a tempo determinato acquista, per la durata del contratto, i diritti relativi alla categoria e profilo professionale rivestiti, in quanto compatibili con la natura del rapporto di lavoro, nonché i doveri e gli obblighi previsti per il personale a tempo indeterminato, soggiacendo, altresì, ai medesimi divieti e ad ogni altra condizione eventualmente stabilita dal contratto individuale di lavoro.

5. Alla segreteria particolare del Presidente è assegnato un contingente di dipendenti adeguato rispetto ai compiti assegnati, nonché, eventualmente, un numero di collaboratori esterni non superiore a due unità. Il predetto personale è posto, sotto il profilo funzionale,

alle dirette dipendenze del Presidente, mentre ai fini della gestione del rapporto di lavoro fa capo al Dirigente del Servizio Ufficio di Gabinetto-Ufficio Stampa.

6. Il personale assegnato agli Uffici di segreteria degli Assessori è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze degli Assessori interessati, mentre ai fini della gestione del rapporto di lavoro fa capo al Dirigente del Servizio "Affari Generali e Risorse Umane".

CAPO II **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 9 **Istituzione dell'Area delle posizioni organizzative**

1. La Provincia di Catania istituisce, ai sensi dell'art. 8 e ss. del CCNL 31.3.1999, posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

2. Le posizioni da istituire sono individuate con delibera di Giunta, sulla base di apposita proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, tenendo conto del grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di contribuire alle scelte strategiche, nonché dei seguenti fattori: complessità gestionale, funzionale ed organizzativa, autonomia decisionale, quantità e complessità dei procedimenti gestiti, risorse finanziarie gestite, rilevanza dell'attività pianificatoria per l'assolvimento dei compiti assegnati.

3. La Provincia si riserva di istituire, subordinatamente alla disponibilità di adeguate risorse finanziarie nel fondo appositamente costituito all'interno dei finanziamenti destinati alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità:

- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;

- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia e/o esperienza.

4. In fase di prima applicazione, in considerazione della limitatezza delle risorse finanziarie destinate al finanziamento dell'istituto, sulla base delle decisioni assunte in sede di contrattazione collettiva decentrata, con delibera di Giunta n. 70 del 28/06/2010 sono state individuate esclusivamente n. 15 posizioni di lavoro, di cui all'Allegato B) parte integrante del presente regolamento, aventi le caratteristiche di cui al primo comma. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, ed in relazione alla ulteriore disponibilità delle risorse specificamente destinate all'istituto, può individuare successivamente ulteriori posizioni organizzative ed istituire le posizioni di cui al comma 3 del presente articolo.

Art. 10
Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, le seguenti funzioni e competenze:
 - la responsabilità nella conduzione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;
 - l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

2. La responsabilità finale dell'azione svolta e dei risultati raggiunti spetta comunque al Dirigente del Servizio cui il titolare di posizione organizzativa afferisce.

Art. 11
Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti ai dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nella categoria D, in possesso dei profili professionali richiesti per la posizione organizzativa per la quale si concorre, indicati nell'atto di individuazione delle posizioni organizzative, mediante atto gestionale avente i contenuti di cui al successivo art. 13.

2. L'incarico è attribuito al personale di cui al comma 1 in servizio a tempo pieno, con un'anzianità in categoria D di almeno cinque anni, tutti maturati presso l'ente.

3. L'incarico di titolare di P.O. non può essere attribuito ove ricorrano casi di incompatibilità o inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Nel conferimento degli incarichi per gli uffici in cui ricorre il rischio "alto" o "altissimo" si segue, di norma, il criterio della rotazione, ai sensi del vigente piano di prevenzione della corruzione.

Art. 12
Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Dirigente del Servizio in cui la stessa risulta allocata, previa procedura selettiva aperta a tutti i dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D, in possesso dei requisiti previsti al precedente art.11.

2. Le selezioni per la copertura delle posizioni organizzative individuate sono indette dai Dirigenti dei Servizi in cui risultano allocate entro 15 giorni dalla adozione della relativa delibera di istituzione, o dalla data in cui si rende vacante una posizione organizzativa. Gli stessi Dirigenti redigono le graduatorie, per ciascuna posizione organizzativa, entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle relative istanze, avvalendosi del supporto del Servizio Affari Generali e Risorse Umane; i relativi incarichi devono essere conferiti, con l'adozione del provvedimento di cui al successivo art. 13, entro i 15 giorni successivi all'approvazione delle graduatorie.

3. Gli incarichi sono attribuiti ai dipendenti che abbiano riportato il punteggio più elevato nella graduatoria redatta, per ciascuna posizione organizzativa, sulla base dei seguenti criteri:

Esperienze professionali maturate (max 30 punti)

- *attività di responsabile e/o coordinatore e/o referente di ufficio, formalmente costituito, composto complessivamente da almeno 5 dipendenti, valutata in base ad atti di formale assegnazione (max 4 punti):* 0,5 punti per anno o frazione di anno superiore a sei mesi; - *anzianità nella categoria D (max 12 punti):* 1 punto per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi;

- *anzianità di appartenenza al Servizio al cui interno è inserita la posizione organizzativa per la quale si concorre (max 14 punti):* 1 punto per anno o frazione di anno superiore a mesi sei. Nel caso in cui la P.O. dovesse riguardare attività relative a nuove competenze trasferite all'Ente, l'anzianità viene computata con riferimento alla data a partire dalla quale il Servizio effettivamente comincia ad espletare tali nuove attività.

Nell'ipotesi di Servizi di nuova istituzione, risultanti dall'accorpamento di preesistenti strutture organizzative, viene utilmente valutata solo l'anzianità maturata nella precedente struttura organizzativa competente nella materia che forma oggetto della posizione organizzativa inserita all'interno del nuovo Servizio.

Ai fini dell'applicazione dei punteggi sopra indicati non si computano le frazioni di anno inferiori a 180 giorni.

Titoli di studio (max 30 punti)

1) *diploma di maturità quinquennale:* 20 punti;

2) *laurea breve attinente ai profili professionali richiesti per la posizione:* 24 punti;

3) *laurea specialistica (LS) o dipl. laurea (DL) attin. ai prof. prof. richiesti:* 28 punti; (le voci da 1 a 3 non sono cumulabili; viene valutato solo il più alto titolo posseduto);

4) *iscrizione ad albi professionali, superamento esami di stato per l'abilitazione professionale, eventuale seconda laurea:* 2 punti

(la voce può essere cumulata con uno dei titoli di cui alle precedenti voci da 1 a 3).

Capacità e comportamenti organizzativi (max 40 punti):

- *capacità professionale in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare ed all'esperienza acquisita nel settore specifico di attività attribuita alla posizione organizzativa:* fino a punti 30 (insufficiente 0; sufficiente 18 punti; buona 24; ottima 30);

- *capacità di gestire le relazioni umane o gruppi complessi, di motivare i collaboratori creando un clima di fiducia e di condivisione degli obiettivi, capacità di organizzazione:* fino a punti 10 (insufficiente 0; sufficiente 6 punti; buona 8; ottima 10).

4. A parità di punteggio, l'incarico è attribuito in base al seguente ordine di priorità:

- *anzianità di ruolo nella categoria D;*

- *in caso di ulteriore parità, anzianità di servizio nell'Ente;*

- in caso di ulteriore parità, anzianità anagrafica.

Il provvedimento con cui si conferisce l'incarico deve essere motivato in relazione ai predetti criteri.

5. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri sopra indicati, il dipendente allega alla istanza di ammissione alla selezione un dettagliato curriculum contenente: i titoli di studio posseduti, eventuali iscrizioni ad albi professionali, le esperienze professionali maturate, l'anzianità maturata nella categoria D e quella di appartenenza al Servizio al cui interno è inserita la posizione organizzativa per la quale si concorre. Il curriculum può contenere anche dati e notizie utili a valutare il criterio relativo alla capacità e comportamenti organizzativi (allegando, in merito, documentazione pertinente).

6. Il dipendente collocato al primo posto nella relativa graduatoria può rinunciare all'incarico, con dichiarazione debitamente sottoscritta e motivata.

7. Gli incarichi vengono assegnati per una durata massima di cinque anni e sono rinnovabili con provvedimento motivato del Dirigente.

8. In caso di cessazione anticipata dell'incarico di cui al successivo art. 18 entro un anno dal conferimento dell'incarico, lo stesso può essere conferito ad altro dipendente secondo l'ordine della graduatoria approvata, fatta salva la possibilità del Dirigente di indire una nuova selezione.

9. In caso di mancato rinnovo dell'incarico, il Dirigente procede ad una nuova procedura selettiva per la copertura della posizione organizzativa.

Art. 13

Contenuti dell'atto di attribuzione dell'incarico

1. Con l'atto di attribuzione dell'incarico, il Dirigente affida un ambito autonomo di competenze concernenti:

- il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuiti, nell'ambito del PEG e nel PDO (Piano della Performance) del Servizio (insieme ai corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi). Nel caso di incarico eccedente la durata di un anno, il Dirigente entro 15 giorni dall'approvazione del PEG e del PDO (Piano della Performance) assegna gli obiettivi annuali e correlati indicatori di risultato; nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del PdO (Piano della Performance), vengono attribuiti gli obiettivi di sviluppo/miglioramento e di mantenimento e i programmi del PEG e del PDO precedenti;

- l'adozione degli atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive appositamente impartite;

- l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e ogni altro atto che costituisce manifestazione di conoscenza;

- gli atti di gestione del personale assegnato, ed in particolare: autorizzazione lavoro straordinario, concessione di ferie e permessi;

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi che afferiscono la posizione organizzativa, espressamente indicati.

2. Il Dirigente stabilisce, altresì, le forme, le modalità e la periodicità delle relazioni tra lo stesso e il dipendente incaricato.

Art.14

Trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa

1. Agli incaricati di posizioni organizzative compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato.

2. La retribuzione di posizione è correlata ad una graduazione delle posizioni stesse e varia da un minimo di € 5.164,57 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 15, comma 4 per l'importo massimo in sede di prima applicazione. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.

3. La retribuzione di risultato, invece, è commisurata ai risultati effettivamente conseguiti e alla retribuzione di posizione prevista. Essa varia tra il dieci per cento ed il quindici per cento della misura prevista per la retribuzione di posizione ed è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

4. Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente di ogni altra competenza ed indennità previste dal vigente contratto collettivo di lavoro, fatte salve le eccezioni stabilite dalla stessa normativa contrattuale.

Articolo 15

Graduazione delle posizioni organizzative e determinazione della relativa retribuzione di posizione

1. Le posizioni organizzative di cui al precedente articolo 9, comma 1, si distinguono in due fasce (A e B), cui corrispondono due diversi livelli di retribuzione.

2. Le due fasce sintetizzano gradi diversi di responsabilità e di complessità di funzioni e sono definite sulla base dei fattori di seguito indicati :

a. Complessità gestionale

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale direttamente gestite o coordinate ed esprime, in termini quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva e di coordinamento delle risorse umane.

Personale assegnato alla posizione organizzativa:

Fino a 5 unità	4
Fino a 15 unità	8
oltre 15 unità	10

b. Autonomia decisionale e complessità organizzativa

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale e il livello di discrezionalità tecnica rimesso alla facoltà operativa della posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio nella formulazione degli obiettivi assegnati da parte del Dirigente ed al grado di standardizzazione dei processi attribuiti alla posizione.

Discrezionalità tecnica riconosciuta alla posizione organizzativa:

Discreta in un ambito rilevante di attività	10
Elevata in un ambito rilevante di attività	16
Molto elevata in un ambito rilevante di attività	20

c. Attività gestite

Quantità di procedimenti (tipologia), o progetti, o iniziative, anche intersettoriali, riferibili alla posizione organizzativa.

fino a 5 procedimenti o attività	4
fino a 10 procedimenti o attività	8
oltre 10 procedimenti o attività	10

d. Autonomia e complessità dei procedimenti delegati

Esprime il grado di rilevanza delle attività delegate da parte del Dirigente alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione.

Attività delegate, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa:

Autorizzazioni al personale (ferie, permessi etc.) e atti in genere riguardanti la gestione del personale	6
Attestazioni, certificazioni, autenticazioni e ogni altro atto che costituisce manifestazione di conoscenza	4
Corrispondenza interna	2
Corrispondenza esterna	4
Determinazioni di liquidazione	6
Determinazioni di impegno di spesa	8

I punteggi relativi a ciascuna attività si sommano: punteggio massimo 30 punti

e. Quantità e qualità dei rapporti con l'utenza interna ed esterna

Esprime il grado di coinvolgimento nelle relazioni interne ed esterne all'Ente.

Tipologia di relazioni riferibili alla posizione organizzativa.

Solo con utenza interna (componenti organi, dipendenti, altre strutture dell'Ente)	4
Solo utenza esterna	8
Utenza interna ed esterna	10

f. Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite

Quantità di risorse di bilancio riferibili alla posizione organizzativa:

Fino a € 500.000,00	8
Fino a € 1.000.000,00	16
Oltre € 1.000.000,00	20

Rientrano nella fascia A le posizioni cui sia attribuito, sulla base dei predetti fattori un punteggio pari almeno a 60.

3. La graduazione delle posizioni organizzative, come individuate dalla Giunta e conferite dai Dirigenti, è effettuata con determina del Direttore Generale con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

4. In sede di prima applicazione, ai titolari di posizione organizzativa di fascia A è attribuita una retribuzione di posizione pari ad euro 6.500,00 annui, corrisposti in tredici mensilità; ai titolari di posizione organizzativa di fascia B è attribuita una retribuzione di posizione di euro 5.164,56 annui. Detti importi possono essere oggetto di revisione, fermi i limiti minimo e massimo individuati dal CCNL, in sede di stipula del CCDI, nei limiti delle risorse del FES destinate al finanziamento di tale istituto in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Articolo 16

Valutazione dei risultati – Retribuzione di risultato

1. Le modalità ed i termini di corresponsione della retribuzione di risultato trovano disciplina nell'ambito del *Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance*.

Art. 17

Regime orario

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a trentasei ore, fatti salvi gli effetti della "flessibilità

oraria” adottata dall’Ente, ed è tenuto a prestare servizio anche in orario di lavoro aggiuntivo, che non dà luogo a monetizzazione ovvero a recuperi di carattere compensativo.

2. L’orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell’Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione: pertanto, il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto a registrare la propria presenza mediante il passaggio in entrata ed in uscita dell’apposito badge.

ART. 18

Cessazione anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi delle posizioni organizzative cessano anticipatamente nei seguenti casi:

• *revoca* per:

a) inosservanza delle direttive generali del dirigente;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi programmati, nella misura indicata nel sistema di cui al precedente art 16;

c) risultati negativi dell’attività amministrativa e di gestione accertati a seguito di verifica effettuata in via eccezionale, in seguito al verificarsi di fatti non equivoci che hanno evidenziato la necessità di un intervento correttivo urgente;

d) sanzione disciplinare superiore alla censura;

• soppressione della Posizione Organizzativa a seguito di una diversa organizzazione dell’Ente;

• accoglimento della richiesta presentata dal dipendente;

• revoca o cessazione dell’incarico del Dirigente del Servizio: l’incarico di responsabile di posizione organizzativa prosegue fino all’insediamento del nuovo Dirigente, il quale procederà alla conferma dell’incarico conferito dal precedente Dirigente, eventualmente limitando o modificando le deleghe attribuite alla posizione, oppure all’indizione di una nuova selezione.

2. In caso di cessazione anticipata per revoca riferita ai casi di cui alle lett. a), b) e c) del comma precedente, è garantito il contraddittorio con il dipendente interessato anche assistito dall’organismo sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o da un legale o da persona di sua fiducia.

3. A seguito della cessazione anticipata dell’incarico, il dipendente perde il trattamento economico connesso alla titolarità dell’incarico, e viene riassegnato nell’ambito della categoria D ai medesimi compiti cui attendeva prima dell’incarico della posizione organizzativa, con il conseguente trattamento economico.

CAPO III
ARTICOLAZIONE E FUNZIONI DELLA STRUTTURA DIREZIONALE

Art. 19
Struttura direzionale

1. La struttura direzionale dell'Ente si articola in:

- _ Segretario Generale
- _ Direttore Generale, ove nominato
- _ Direttore Operativo, ove nominato
- _ Capi Dipartimento
- _ Dirigenti di Servizio

2. Gli incarichi di direzione sono a tempo determinato e sono conferiti dal Presidente secondo quanto stabilito al successivo art. 31 del presente Regolamento.

Art. 20
Segretario Generale

1. Il Segretario Generale dell'Ente svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Salve le competenze di legge, il Segretario Generale sovrintende al processo di predisposizione ed esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, della Giunta, delle determinazioni presidenziali e dirigenziali, e individua a tal fine le procedure necessarie.

3. Risolve i conflitti di competenza fra i responsabili delle strutture di massima dimensione, in assenza del Direttore Generale.

4. Esercita le competenze del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo.

5. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando sia stato nominato il Direttore Generale.

6. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Coordina direttamente le attività di supporto alla Giunta.

7. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

8. Svolge attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche ogni qualvolta il Presidente, gli Assessori e il Direttore Generale ne facciano richiesta.

9. Svolge funzioni di puntuale informativa nei confronti dei dirigenti sulle novità normative interessanti l'Ente.

10. Spetta inoltre al Segretario Generale emanare direttive sul procedimento degli atti amministrativi.

11. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.

Art. 21 **Ufficio del Segretario Generale**

1. Per l'esercizio delle funzioni indicate nel presente regolamento o comunque conferite dall'ordinamento vigente, il Segretario Generale si avvale di apposita struttura.

2. Il Segretario Generale provvede, con apposito atto di organizzazione, all'articolazione interna della struttura, definendo ruoli e compiti nell'ambito delle funzioni attribuite.

Art. 22 **Vice Segretario Generale**

1. Il Presidente conferisce, con atto motivato, sentito il Segretario Generale, l'incarico di Vice Segretario Generale, a tempo determinato, a Dirigenti con adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa ed esperienza acquisita nella direzione di Uffici dirigenziali.

2. Il Dirigente con funzioni di Vice Segretario Generale mantiene la direzione di un Servizio della Amministrazione.

3. Il Vice Segretario Generale svolge funzioni vicarie del Segretario Generale, coadiuvandolo e sostituendolo nei casi di assenza o impedimento.

Art. 23 **Direttore Generale**

1. Il Presidente, previa deliberazione di Giunta, può, con propria determinazione, nominare un Direttore Generale, scegliendolo fra soggetti esterni all'Amministrazione, aventi adeguata professionalità in materia organizzativa e provata esperienza di direzione e coordinamento acquisita in strutture pubbliche o private.

2. L'incarico è attribuito mediante chiamata diretta sulla base di idoneo curriculum dal quale risulti chiaramente l'elevata e particolare esperienza e qualificazione professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito con contratto di diritto privato a tempo determinato, stipulato in osservanza delle norme del titolo terzo del libro V del codice civile, per una durata non eccedente il mandato amministrativo del Presidente in carica al momento della nomina.

4. Il Presidente può revocare l'incarico previa motivata deliberazione della Giunta Provinciale.

5. Il trattamento economico, concordato fra le parti, è definito assumendo come parametri quelli previsti per le figure apicali della dirigenza pubblica o i valori di mercato per figure dirigenziali.

Art. 24

Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:

a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente;

b) controllare lo stato di attuazione del programma del Presidente;

c) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di governo, curando direttamente l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici e adottando gli interventi necessari per migliorarne l'efficienza e la qualità, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo;

d) coordinare le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, nonché coordinare direttamente l'Ufficio Controllo di Gestione;

e) dirigere, in via provvisoria, uno o più Servizi, in caso di mancata nomina del Capo Dipartimento, dietro formale incarico del Presidente;

f) monitorare la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificando l'efficacia dei processi di erogazione dei Servizi, ed adottando misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Uffici;

g) programmare l'attività dell'Ente e coordinare l'elaborazione del programma provinciale di sviluppo economico-sociale;

h) predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Presidente;

i) predisporre e adottare il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del T.U. n. 267/2000;

j) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica nella delegazione trattante sindacale;

k) risolvere problemi e conflitti di competenza fra i Capi Dipartimento, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti, previa diffida. In caso di inerzia dei Capi Dipartimento, può esercitare il potere sostitutivo o avocativo nei confronti dei Dirigenti di Servizio in caso di gravi ritardi nel compimento di atti urgenti ed indifferibili, attivando, ove ne ricorrano i presupposti, apposito procedimento disciplinare. Nel caso in cui il ritardo nel compimento di atti urgenti ed indifferibili riguardi Servizi in staff del Presidente, il Presidente stesso, in caso di permanenza del ritardo dopo apposita diffida a provvedere in un termine massimo stabilito, eserciterà con proprio atto il potere sostitutivo o avocativo, disponendo, su proposta del Direttore Generale, l'assegnazione del relativo procedimento ad altro Dirigente dell'Ente. Il Direttore Generale, sussistendone i presupposti, attiva apposito procedimento disciplinare a carico del Dirigente responsabile.

2. Il Presidente può affidare al Direttore Generale, in via provvisoria, la gestione di uno o più Servizi, in caso di mancata nomina del dirigente titolare.

3. Il Direttore Generale svolge ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o da altri regolamenti dell'Ente.

4. Il Direttore Generale risponde al Presidente del suo operato.

Art. 25 **Ufficio del Direttore Generale**

1. Per l'esercizio delle funzioni indicate nel presente regolamento, il Direttore Generale si avvale di apposita struttura.

2. Il Direttore Generale provvede, con apposito atto di organizzazione, all'articolazione interna della struttura, definendo ruoli e compiti nell'ambito delle funzioni attribuite.

Art. 26 **Direttore Operativo**

1. Ove non sia nominato il Direttore Generale e le relative funzioni non siano assegnate al Segretario Generale, il Presidente ha facoltà di nominare, sentita la Giunta Provinciale, un Direttore Operativo, scegliendolo, con modalità analoghe e nel rispetto della percentuale massima di incarichi a dirigenti esterni di cui al successivo articolo 32, fra soggetti esterni all'Amministrazione aventi adeguata professionalità in materia organizzativa e manageriale.

2. La durata del contratto non può essere superiore al mandato del Presidente in carica. Le relative funzioni, comunque, continuano ad essere esercitate per ulteriori 60 giorni dalla data di insediamento del nuovo Presidente della Provincia, nell'intesa che in caso di mancata conferma entro lo stesso termine, il soggetto incaricato cessa automaticamente dall'esercizio delle funzioni.

3. Al Direttore operativo spettano, limitatamente ai servizi finali, i seguenti compiti:

- attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente;
- coordinamento dei Dipartimenti afferenti i Servizi finali;
- definizione degli interventi organizzativi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante la individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo;
- verifica dell'efficacia dei processi di erogazione dei servizi, e proposte di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Uffici;
- predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione afferente i servizi finali;
- predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del T.U. n. 267/2000.

4. Il Direttore Operativo risponde del proprio operato al Presidente.

5. Il Segretario Generale mantiene la sovrintendenza generale su tutta la struttura, oltre il coordinamento sui Dipartimenti afferenti i Servizi strumentali.

6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli Enti locali, può essere integrato dalla Giunta Provinciale, con provvedimento motivato, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione ed è collegata per una parte determinata ai risultati dell'attività prestata.

Art. 27 Capi Dipartimento

1. L'incarico di Capo Dipartimento viene conferito, secondo quanto previsto al successivo art. 31, ad un Dirigente assegnato al Dipartimento, che di norma dirige uno dei Servizi del Dipartimento stesso.

2. Il Capo Dipartimento assicura la unitarietà d'azione del Dipartimento, ed assume la responsabilità complessiva del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari Servizi del Dipartimento.

3. Il Capo Dipartimento provvede, in particolare, a:

a) curare, d'intesa con i Dirigenti dei Servizi, la predisposizione dei piani esecutivi di gestione relativi ai Servizi del Dipartimento;

b) rappresentare al Direttore Generale eventuali necessità aggiuntive o integrative dei fondi e mezzi assegnati, prospettate dai Dirigenti dei Servizi, al fine di una puntuale attuazione dei programmi e del piano esecutivo di gestione relativo ai Servizi del Dipartimento;

c) adottare atti di competenza dirigenziale ed assumere direttamente impegni di spesa per Servizi del Dipartimento, in caso di vacanza, assenza temporanea o inerzia di un Dirigente;

d) definire, in accordo con i Dirigenti, gli orari di servizio e di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;

e) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

4. Il Capo Dipartimento delega ad un Dirigente di Servizio le funzioni di supplenza in caso di sua assenza o impedimento. In caso di mancata nomina del Capo Dipartimento, il Presidente assegna le relative funzioni, in via provvisoria fino alla nomina del Capo Dipartimento, al Direttore Generale.

Art.28 Dirigenti

1. I Dirigenti espletano in piena autonomia operativa e responsabilità professionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali dei Capi Dipartimento, le funzioni inerenti al Servizio cui sono preposti, al fine di

realizzare gli obiettivi di gestione agli stessi affidati con il piano esecutivo di gestione, e comunque di pertinenza del Servizio medesimo.

2. Essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico ed assegnati dal PEG, emanando, in relazione alle competenze dei Servizi loro affidati, anche gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, costituenti esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani, purché l'atto abbia natura vincolata o comporti una discrezionalità di carattere tecnico.

3. In particolare, ai Dirigenti spettano:

a) la presidenza delle commissioni giudicatrici dei concorsi, in conformità alle competenze professionali proprie dei singoli Dirigenti, fatta eccezione dei concorsi per l'assunzione del personale con qualifica dirigenziale;

b) la presidenza di tutte le commissioni di gara, comprese quelle per la aggiudicazione di appalti o di forniture il cui oggetto rientri nell'ambito delle attribuzioni dell'ufficio di appartenenza, fatte salve le competenze attribuite al Servizio " Procedure di appalto";

c) l'espletamento delle procedure di appalto e di concorso di cui alla predetta lettera b;

d) la stipulazione dei contratti in relazione alle competenze del Servizio, fatta salva la competenza del Servizio Appalti per i contratti derivanti dai procedimenti di gara per lavori pubblici o forniture di beni e servizi;

e) l'emanazione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di delibere afferenti materie di competenza del Servizio;

f) la responsabilità di tutti i procedimenti di competenza, ivi compresi i procedimenti per l'accesso dell'utenza agli atti, salvo attribuzione ai singoli dipendenti addetti al servizio, fermo restando, in tal caso, in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

g) la gestione finanziaria del Servizio, nei limiti degli stanziamenti dei piani esecutivi di gestione, assumendo atti di autorizzazione ed impegno di spesa, ed adottando atti di liquidazione di spese ordinate, secondo le modalità e nei termini previsti dal regolamento di contabilità;

h) la responsabilità della riservatezza dei dati personali delle unità lavorative assegnate alla struttura, nonché dei dati relativi a terzi disponibili in relazione alle competenze del Servizio;

i) il rilascio di attestazioni, estratti e copie autentiche, certificazioni relative a dati e fatti che siano raccolti, registrati ed accertati dagli uffici di competenza.

4. I Dirigenti inoltre:

a) collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti, e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione e scostamenti sulla base dei referti trasmessi dal Servizio per il controllo di gestione;

b) propongono modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;

c) redigono relazioni consuntive sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;

d) partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni Consiliari, per un supporto allo svolgimento dei lavori;

e) possono richiedere direttamente pareri e/o valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Segretario Generale, nonché, tramite il Direttore Generale, pareri tecnico-legali all'Avvocatura;

f) contribuiscono alla ottimizzazione delle procedure e al miglioramento dei servizi erogati, improntando la propria azione a criteri di speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi-benefici;

g) adottano gli atti di organizzazione interna al Servizio, sentito il Capo Dipartimento, articolando la struttura in Uffici e provvedendo al riparto fra gli stessi delle competenze ed all'assegnazione delle risorse umane e strumentali, conformemente agli obiettivi assegnati al Servizio, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;

h) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri Servizi, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

i) conferiscono gli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto dei criteri e modalità previsti al precedente Capo II, Titolo II, del presente regolamento;

j) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Servizio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione ed aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

k) sono responsabili del procedimento disciplinare, e della irrogazione delle relative sanzioni, per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;

l) provvedono all'adozione di tutti gli atti di gestione del personale non attribuiti espressamente al Servizio Affari Generali e Risorse Umane.

5. Ai Dirigenti di Servizio appositamente nominati con determinazione presidenziale è attribuita la qualifica di "datore di lavoro", ai fini della applicazione delle norme previste dalla legge in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, come disciplinata dal Decreto Leg.vo n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, ai titolari di posizione organizzativa presenti nel Servizio cui lo stesso è preposto, ovvero, in mancanza di posizioni organizzative, a dipendenti inquadrati nella categoria "D", parte delle funzioni loro attribuite dalla legge o dal presente regolamento, nei limiti consentiti dalla vigente normativa di legge e contrattuale. L'atto di delega deve indicare:

a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;

b) le funzioni che sono oggetto della delega;

c) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;

d) le eventuali direttive ed indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate.

7. In caso di assenza, impedimento o vacanza del Dirigente del Servizio, qualora non sia possibile il conferimento della supplenza ad altro Dirigente, le competenze dirigenziali vengono svolte dai Capi Dipartimento. Nel caso in cui l'assenza, l'impedimento o la vacanza riguardi un Servizio di Staff del Presidente, le competenze dirigenziali vengono svolte da un Dirigente appositamente nominato dal Presidente, su proposta del Direttore Generale.

Art. 29

Determinazioni dirigenziali

1. Gli atti dei Dirigenti della struttura direzionale dell'Ente assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tali atti devono essere congruamente motivati e se comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura della spesa.

3. Le determinazioni non implicanti assunzioni di spesa, acquistano efficacia dopo l'adozione.

4. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'Albo Pretorio della Provincia per quindici giorni consecutivi.

Art. 30 Conferenza dei Dirigenti

1. E' costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato, per assicurare il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali.

2. Essa svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali trasversali ai diversi Servizi dell'Ente. In funzione delle specifiche problematiche affrontate, la convocazione della Conferenza può riguardare solo alcuni Dirigenti di Servizi.

3. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale (se nominato) o dal Segretario Generale, ciascuno per le materie di propria competenza.

4. La conferenza si riunisce su convocazione del Direttore Generale o del Segretario Generale, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, nonché qualora lo richiedano 1/3 dei suoi componenti.

5. Per ogni riunione sarà redatto un apposito verbale.

CAPO IV **MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Art. 31 Conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Presidente, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o, in mancanza, del Segretario Generale, sulla base dei seguenti criteri:

- a) natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati e complessità della struttura interessata;
- b) attitudini e capacità professionali del singolo Dirigente alla realizzazione dei programmi della struttura e degli obiettivi da affidarsi con il nuovo incarico;
- c) risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e relativa valutazione;

- d)** specifiche competenze organizzative possedute;
- e)** esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti all'incarico da conferire.

2. L'incarico di Dirigente non può essere attribuito ove ricorrano i casi di incompatibilità o inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Nel caso di conferimento di incarichi in servizi in cui ricorre il rischio "alto" o "altissimo" si segue, di norma, il criterio della rotazione, ai sensi del vigente piano di prevenzione della corruzione. Tale criterio non si applica per gli incarichi relativi alla direzione di strutture che richiedono specifici profili professionali.

3. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni.

4. In ogni caso i Dirigenti assicurano la continuità delle funzioni assegnate fino al rinnovo espresso dell'incarico o fino alla loro sostituzione.

5. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.

6. Alla scadenza dell'incarico, al Dirigente cui non venga confermato, anche in assenza di una valutazione negativa, l'incarico ricoperto, viene conferito altro incarico anche di valore economico inferiore.

7. Il Presidente può conferire ai Dirigenti, con provvedimento motivato, in alternativa alla direzione di strutture organizzative, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, studio o ricerca. Per gli aspetti organizzativi, i Dirigenti incaricati fanno riferimento al Direttore Generale, o, in mancanza, al Segretario Generale.

8. Nel caso di vacanza di un posto dirigenziale, il Presidente, su proposta del Direttore Generale, può assegnare ad altro Dirigente il relativo incarico. Al Dirigente incaricato viene riconosciuta una retribuzione aggiuntiva di risultato, commisurata – per il periodo di svolgimento dell'incarico - alla retribuzione di posizione prevista per la posizione dirigenziale vacante e ai risultati raggiunti, nei limiti della disponibilità del relativo fondo. In via provvisoria, il Presidente può affidare al Direttore Generale la gestione di uno o più Servizi privi del dirigente titolare.

9. L'incarico dirigenziale relativo alla direzione del Servizio Affari Generali e Risorse Umane non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

10. In caso di cessazione dal servizio di Dirigenti a tempo indeterminato, l'amministrazione, prima di avviare la procedura per la copertura del relativo posto, rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sulla rete intranet dell'Ente, il numero e la tipologia dei posti che si sono resi disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta, e acquisisce le disponibilità dei dirigenti interni interessati e le sottopone a valutazione.

Art. 32

Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a termine

1. I posti corrispondenti a qualifiche dirigenziali possono essere ricoperti, in applicazione dell'art.110, comma1, del T.U.EE.LL., mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, previa motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, in misura non superiore all'8% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, o al 18% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato qualora l'Ente risulti collocato nella classe di virtuosità di cui all'art. 20, comma 3, del D.L. n. 98/2011, convertito nella legge n. 111/2011. Si applica, ai fini del calcolo della percentuale di incarichi attribuibili, quanto previsto dall'art. 19, comma 6-bis, del D.Lgs n. 165/2001.

2. Per il conferimento dell'incarico si procede mediante selezioni pubbliche per curriculum e colloquio, indette con appositi avvisi - pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – finalizzati alla costituzione di un elenco di idonei. Costituiscono requisiti necessari per l'ammissione alla selezione:

a) il possesso del Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);

b) avere svolto funzioni dirigenziali per un periodo non inferiore a cinque anni presso enti o aziende, pubblici o privati ovvero possedere una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio presso amministrazioni pubbliche, compresa la Provincia di Catania, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.

3. All'esame dei curricula presentati e al colloquio provvede una commissione tecnica nominata dal Presidente della Provincia, composta da tre membri anche esterni all'Amministrazione, dotati di professionalità adeguata all'incarico da conferire, di cui un Dirigente pubblico con laurea in Psicologia, o un esperto in Psicologia del lavoro e delle organizzazioni. A ciascun componente esterno della Commissione è corrisposta una indennità di funzione, che sarà determinata con il provvedimento di nomina, e sono rimborsate le eventuali spese documentate di vitto, alloggio e viaggio.

4. La commissione procede all'esame dei curricula e ai colloqui sulla base dei seguenti criteri:

- *Valutazione dei curricula*

Nella valutazione dei curricula si dovrà tener conto dei percorsi di studio e di formazione, anche sviluppati negli ambiti di intervento dell'Ente Provincia, dell'esperienza professionale maturata dal candidato, con riferimento agli incarichi di responsabilità di strutture di media e/o alta complessità in Enti pubblici, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'espletamento di precedenti incarichi, nonché delle altre attività che evidenzino l'attitudine all'esercizio delle funzioni connesse al ruolo dirigenziale.

- *Valutazione del colloquio*

Il colloquio, finalizzato a valutare le attitudini e competenze professionali possedute dal candidato, verterà sugli aspetti di seguito indicati: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi, profili motivazionali, capacità di interpretazione del ruolo dirigenziale, dell'orientamento al risultato, capacità in ordine all'innovazione organizzativa e di relazione con i dipendenti, capacità di

orientamento all'utenza, capacità di relazione con i soggetti portatori di interessi pubblici e privati con cui la Provincia si rapporta.

5. Al termine della selezione, la commissione redige un elenco di candidati idonei, motivando la scelta con una relazione, nella quale viene espressa per ogni candidato una valutazione complessiva circa l'idoneità a ricoprire l'incarico dirigenziale, che tiene conto sia dell'esame del curriculum, che dell'esito del colloquio, con riferimento alle competenze manageriali, alle capacità gestionali, organizzative e professionali, di natura amministrativa, tecnica e contabile, in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprirsi.

6. La scelta finale del candidato è effettuata dal Presidente della Provincia intuitu personae, sulla base dell'elenco degli idonei formulato dalla commissione, e tenuto conto delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire.

7. La durata del contratto non può eccedere il mandato amministrativo del Presidente in carica al momento della stipula del contratto. Le relative funzioni, comunque, continuano ad essere esercitate per ulteriori 60 giorni dalla data di insediamento del nuovo Presidente della Provincia, nell'intesa che in caso di mancata conferma entro lo stesso termine, il soggetto incaricato cessa automaticamente dall'esercizio delle funzioni. Resta salva la facoltà di ciascuno dei contraenti di recedere ad nutum dal contratto di lavoro, con un preavviso di 30 giorni.

8. Il relativo rapporto sarà disciplinato, nel caso di contratto di diritto pubblico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro della dirigenza pubblica. Nel caso di contratto di diritto privato, il trattamento normativo ed economico sarà stabilito per accordo tra le parti. In quest'ultima ipotesi, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli Enti locali, può essere integrato dalla Giunta Provinciale, con provvedimento motivato, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione ed è collegata per una parte determinata ai risultati dell'attività prestata.

9. Il contratto dovrà espressamente disciplinare la posizione assegnata, i compiti che la caratterizzano e gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico e, se trattasi di contratto di diritto privato, il corrispondente trattamento economico.

10. La durata degli incarichi conferiti in applicazione del presente articolo e del successivo articolo 33 non può eccedere i limiti per il collocamento a riposo dei dirigenti a tempo indeterminato, tenuto conto dell'atto di indirizzo adottato dalla Giunta Provinciale con deliberazione 167/2009 per l'attuazione dell'articolo 72, commi 7 e 11 del D.L. 112/2008, convertito dalla L. 133/2008 e s.m.i.

Art.33

Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a termine al di fuori della dotazione organica

1. Possono stipularsi, in applicazione dell'art. 110, comma 2, del T.U.EE.LL, contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per posizioni dirigenziali, in misura

complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, con soggetti - in possesso di diploma di laurea - di particolare e comprovata qualificazione professionale desumibile da specifici curriculum.

2. Gli incarichi sono conferiti per il perseguimento di specifici obiettivi e per particolari esigenze connesse a compiti di ricerca, analisi e/o valutazioni di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento di programmi di governo dell'ente.

3. Gli incarichi sono conferiti dal Presidente, secondo la procedura di cui all'articolo precedente.

4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli Enti locali, può essere integrato dalla Giunta Provinciale, con provvedimento motivato, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione ed è collegata per una parte determinata ai risultati dell'attività prestata.

5. La durata del contratto non può essere superiore al mandato del Presidente in carica, fatta salva la facoltà di ciascuno dei contraenti di recedere ad nutum dal contratto di lavoro, con un preavviso di 30 giorni.

Art. 34

Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali attribuiti possono essere modificati dal Presidente, su proposta del Direttore Generale, per motivate ragioni organizzative connesse al raggiungimento di specifici obiettivi nell'ambito dei programmi da realizzare.

2. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale:

a) per inosservanza grave e reiterata delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;

b) per ripetute valutazioni negative, accertate sulla base dell'ordinaria procedura annuale di valutazione prevista nell'Amministrazione, collegate al livello di realizzazione degli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, all'apporto ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori;

c) per motivate ragioni di carattere organizzativo.

3. In caso di revoca anticipata dell'incarico per motivate ragioni di carattere organizzativo, al Dirigente viene attribuito un nuovo incarico, e conserva, sino alla data di scadenza dell'incarico prima ricoperto, il trattamento economico in godimento, a condizione che, ove necessario, sia prevista la compensazione finanziaria, anche a carico del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato.

4. Nei casi di cui ai precedenti punti a) e b) del comma 2, il Direttore Generale procede alla formale contestazione degli addebiti o della valutazione negativa al Dirigente interessato, che può attivare entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione un contraddittorio con il Direttore Generale, nel corso del quale può farsi assistere da una persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni addotte non siano ritenute congrue, con il provvedimento di revoca viene disposta una delle seguenti misure in relazione alla gravità dei casi:

a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;

b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;

c) sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni;

d) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Nei confronti dei Dirigenti assunti a tempo determinato, la revoca dell'incarico comporta la risoluzione del contratto con effetto immediato.

6. I provvedimenti di cui alle lettere b), c) e d) del comma 4 sono adottati sentito il Comitato dei Garanti di cui al successivo art. 35, che deve esprimersi entro i termini e con le modalità indicate nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 35 Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei garanti è composto da tre componenti ed è nominato dal Presidente.

2. I componenti sono così individuati:

a. uno è designato dall'Amministrazione, tra esperti (esterni all'Ente) in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico;

b. uno è eletto dai Dirigenti medesimi, in loro rappresentanza;

c. il terzo, con funzioni di Presidente, è nominato su designazione congiunta dei due componenti di cui sopra, scelto tra esperti (esterni all'Ente) in discipline giuridiche.

3. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.

4. Il Comitato resta in carica per tutta la durata del mandato amministrativo in corso al momento della nomina. Resta comunque in carica fino alla nomina del successivo comitato.

5. Ai componenti del Comitato esterni all'Ente spetta, quale compenso per l'attività prestata, un gettone di presenza, il cui importo è definito con il provvedimento presidenziale di nomina.

CAPO V
SISTEMA DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA
PERFORMANCE

Art. 36

Finalità ed ambito di applicazione

Le disposizioni di cui al presente Capo adeguano il sistema di valutazione e premialità della Provincia Regionale di Catania ai titoli II e III del D.Lvo 150/2009, giuste le previsioni degli articoli 16, comma 3 e 31 comma 1, del medesimo Decreto, e recepiscono la disposizione di cui al comma 2 dell'articolo 3 del Decreto, organizzando un sistema di valutazione riferito all'Amministrazione nel suo complesso, alle singole strutture organizzative, ai dirigenti ed al personale con qualifica non dirigenziale.

Art. 37

Principi generali del sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della Performance

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La pianificazione strategica e il controllo di gestione costituiscono le leve fondamentali dell'Amministrazione per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione.
3. Lo strumento fondamentale di cui l'Amministrazione si avvale a questo scopo è il Piano di sviluppo socio economico, che trova la propria traduzione finanziaria, contabile e organizzativa negli strumenti di programmazione di cui all'articolo successivo.
4. La pianificazione strategica e il controllo di gestione costituiscono una funzione trasversale che coinvolge l'intera struttura amministrativa e ha il compito di definire e controllare l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, del piano dettagliato degli obiettivi e dei piani di lavoro.
5. A questo scopo, l'Amministrazione si avvale del Servizio Controllo di Gestione e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui al successivo articolo 44, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la economica gestione delle risorse attribuite e introitate, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 38

Strumenti di programmazione

1. Gli atti della programmazione dell'Ente previsti dal T.U.EE.LL., opportunamente integrati, sono alla base del ciclo della performance.

2. La Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio annuale e pluriennale, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente.

3. La Provincia, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio approva i seguenti strumenti di programmazione:

a) la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), allegata al bilancio di previsione, che, su base triennale, contiene l'individuazione generale dei programmi con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali; la relazione è approvata dal Consiglio provinciale, unitamente al bilancio di previsione, su proposta della Giunta da formularsi a cura del dirigente del Servizio "Studi, programmazione e bilancio", d'intesa con il direttore generale, sentiti i dirigenti;

b) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che determina gli obiettivi di gestione ed affida la loro attuazione ai dirigenti e contiene l'articolazione dei programmi della RPP in progetti e attività, la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli; il piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta su proposta del direttore generale, che si avvale del supporto del Servizio "Studi, programmazione e bilancio" e del Servizio "Controllo di Gestione", sentiti i dirigenti preposti alle diverse strutture organizzative;

c) il Piano dettagliato degli Obiettivi, che, in relazione agli obiettivi di gestione fissati dal PEG, individua:

- Obiettivi e modalità operative di ciascun Servizio con l'indicazione dei risultati attesi da ciascuno di essi;

- Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione (riferita ai programmi e progetti previsti dalla R.P.P.);

- Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dei Servizi e dei Dirigenti (rapportata agli obiettivi del PEG).

Il Piano dettagliato degli Obiettivi è adottato dal Direttore generale, che si avvale del supporto del Servizio Controllo di Gestione.

4. Il PEG e il PDO, che costituiscono il Piano della Performance dell'Ente, sono adottati rispettivamente entro 30 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del Bilancio ed entro 30 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del PEG.

5. Ai fini della trasparenza la Provincia assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 3.

Art. 39
Qualità dei servizi pubblici

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi, attraverso la predisposizione e adozione di apposite Carte dei Servizi e Customer Satisfaction.

Art. 40
Sistema di misurazione e valutazione delle performance

1. L'Amministrazione adotta il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance quale strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici finalizzato alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi strategici, all'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative.

2. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance è adottato dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, formulata con la collaborazione dell'Organismo indipendente di Valutazione di cui al successivo articolo 44 e con attivazione delle previste forme di coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali.

3. Il Sistema individua gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance ed in particolare:

- a) la metodologia che si intende adottare ai fini della misurazione e valutazione integrata ed esaustiva del livello di performance organizzativa e individuale atteso e realizzato, con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- b) le fasi e i tempi del processo di misurazione e valutazione, che dovrà essere ispirato al principio della partecipazione al procedimento del valutato;
- c) le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le procedure di conciliazione;
- e) le modalità con le quali verrà garantita la trasparenza totale del Sistema medesimo e della sua applicazione;
- f) le modalità con le quali si intendono realizzare le indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del Sistema nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- g) il numero delle fasce di merito, in misura non inferiore a tre e non superiore a cinque, come previsto dall'art. 31 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

4. Il Sistema di misurazione e valutazione, dinamicamente, terrà conto degli indirizzi concordati, per gli EE.LL., dall'UPI e dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità, prevista dall'art. 13 del d.lgs. n. 150/10.

Art. 41
Relazione sulla performance e rendicontazione

1. L'Amministrazione, annualmente, approva la Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e

individuali raggiunti, rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse disponibili, rilevando anche gli eventuali scostamenti.

2. Lo schema di Relazione sulla performance, che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti, riferiti sia all'Amministrazione nel suo complesso sia a ciascun Servizio, è predisposto dal Direttore generale, che si avvale del Servizio Controllo di Gestione, e dell'ausilio di tutti i dirigenti.

3. La Relazione deve essere validata dall'OIV ed è approvata dalla Giunta entro il 30 giugno. La validazione della Relazione sulla performance da parte dell'OIV è condizione inderogabile per l'erogazione di strumenti finalizzati a premiare il merito.

4. Nel rispetto dei principi di accessibilità e trasparenza, la Relazione sulla performance è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente in una apposita sezione di facile accesso e consultazione.

5. La Relazione è trasmessa al Consiglio entro 15 giorni dalla sua approvazione.

Art. 42 Valutazione dei Dirigenti

1. La valutazione dei Dirigenti è collegata al livello di realizzazione degli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, all'apporto ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale dei Dirigenti è effettuata, tenendo conto dei risultati del controllo di gestione, dal Direttore generale o, ove non nominato, dal Segretario generale.

4. Nella valutazione dei dirigenti dovrà essere rispettata una adeguata differenziazione, tramite allocazione dei dirigenti nelle fasce che saranno determinate ai sensi del precedente articolo 40, comma 3 lettera g.

5. Gli esiti della valutazione sono inviati tempestivamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, che può procedere ai sensi del successivo articolo 45 comma 1 lett.i).

6. La valutazione del Segretario Generale e del Direttore Generale è effettuata dal Presidente della Provincia, su proposta dell'Organismo indipendente di Valutazione di cui al successivo articolo 44.

7. Al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai

contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato al proprio Servizio, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

Art. 43 **Valutazione del personale**

1. La valutazione del personale non dirigente è collegata all'apporto al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, al contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa di appartenenza, alle competenze e ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è effettuata del Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

3. Nella valutazione del personale i dirigenti dovranno rispettare una adeguata differenziazione, tramite allocazione del personale di ciascun servizio nelle fasce che saranno determinate ai sensi del precedente articolo 40, comma 3 lettera g. L'obbligo di differenziazione in fasce può risultare attenuato nei confronti dei dirigenti posti a capo di Servizi con meno di 8 dipendenti, con modalità che saranno determinate dal sistema di valutazione di cui al precedente art. 40, il quale garantirà comunque l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale.

4. Nei Servizi in cui sono conferiti incarichi di posizione organizzativa, i Dirigenti effettuano la valutazione del personale sentiti i titolari degli incarichi di posizione organizzativa.

5. I titolari delle posizioni organizzative sono valutati dai Dirigenti di Servizio.

6. Gli esiti della valutazione sono inviati tempestivamente al Direttore Generale, per la predisposizione delle relazioni sulla performance, e all'Organismo Indipendente di Valutazione, che può procedere ai sensi del successivo articolo 45, comma 1 lett.i).

ART.44 **Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) – Composizione e funzionamento**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è un organo collegiale costituito da tre membri esterni all'Ente, di cui uno con funzioni di coordinatore, nominati con provvedimento motivato dal Presidente della Provincia.

2. Ai componenti dell'O.I.V. sono richieste documentate competenze e capacità intellettuali e/o manageriali e/o relazionali ed esperienza pregressa maturata nell'ambito di organismi di valutazione o nel settore della gestione e valutazione del personale. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea almeno quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi. I curricula dei componenti dell'O.I.V. sono pubblicati nella sezione "Trasparenza Valutazione, Merito e rendicontazione della performance" del sito istituzionale della Provincia.

3. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente con l'Ente.

4. L'O.I.V. dura in carica 3 anni; l'incarico dei componenti può essere rinnovato per una sola volta. L'OIV per la valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.

5. La revoca dei componenti dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato del Presidente della Provincia nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

6. L'O.I.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Direttore generale e/o con il Segretario generale dell'Ente e si avvale del Servizio Controllo di Gestione dell'Ente; a supporto dell'O.I.V., con provvedimento del Direttore Generale, è nominato un segretario, tra i dipendenti dell'Ente di categoria D. L'OIV ha accesso a tutti i documenti amministrativi e si avvale del supporto dei sistemi informativi e dei sistemi operativi di gestione delle risorse umane e finanziarie, per acquisire le informazioni e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi strategici.

7. Ai componenti dell'O.I.V. è dovuto un compenso, determinato all'atto della nomina dal Presidente della Provincia, in misura non superiore a quello base previsto dalla normativa in materia per i componenti del Collegio dei revisori dell'Ente.

Art. 45 **Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) – Funzioni**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione:

a) collabora alla predisposizione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti di cui al precedente articolo 40;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente, nonché, se del caso, alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'art. 13 del d.lgs. n. 150/09;

c) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 D.lgs. 150/2009, alla luce di quanto stabilito dal protocollo di intesa stipulato fra l'UPI e la Commissione citata;

- d)** elabora annualmente una relazione sullo stato, sul funzionamento e sugli esiti del processo di valutazione e misurazione delle performance;
- e)** valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- f)** esprime, su richiesta dell'Amministrazione, pareri in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione;
- g)** effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa della Provincia e riferisce al Presidente sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi, con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- h)** accerta, attraverso la validazione della Relazione sulla Performance, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi predeterminati con il Piano esecutivo di gestione e con il Piano dettagliato degli obiettivi e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- i)** garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti provinciali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; a tal fine, l'OIV può chiedere chiarimenti al Direttore Generale e/o Segretario Generale e/o ai singoli dirigenti sulla valutazione da questi effettuata nei confronti del personale ad essi sottoposto, sentire i dirigenti e i dipendenti interessati, acquisire documenti e, nel caso in cui vengano riscontrate anomalie e criticità, può chiedere che venga effettuata una nuova valutazione;
- l)** propone al Presidente della Provincia, la valutazione annuale del Direttore generale e del Segretario generale e l'attribuzione ad essi dei correlati premi;
- m)** promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dalla normativa vigente; a tal fine predispose lo schema del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che sottopone alla Giunta per il tramite del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, monitora l'attuazione delle iniziative in esse previste, cura l'aggiornamento annuale del Piano e relaziona, con cadenza annuale al Presidente della Provincia in ordine allo stato di attuazione dello stesso. La relazione sullo stato di attuazione del Programma è allegata alla relazione sulla Performance;
- n)** verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- o)** supporta il Direttore Generale nelle graduazioni delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione;
- p)** promuove indagini sul personale dipendente volte a rilevare il benessere organizzativo e il grado di condivisione del Sistema di valutazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.
- q)** stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

Art. 46

Disposizioni transitorie- Abrogazione di norme

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui agli articoli precedenti trova applicazione a decorrere dall'anno 2011; la differenziazione retributiva in fasce di cui agli articoli 40, comma 3, lett.) g, 42, comma 4 e 43 comma 3 trova applicazione a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.

2. La differenziazione retributiva in fasce trova immediata applicazione relativamente alle eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dall'articolo 16, comma 5 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 111.

3. La valutazione dell'attività svolta nel 2010 dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dal personale dirigente e non dirigente dell'Ente è effettuata dai soggetti e con le modalità e/o metodologie in precedenza adottate, fatto eccezione per quanto previsto dal comma successivo per la valutazione dei dirigenti.

4. L'O.I.V. nominato ai sensi dell'articolo 44 procede alla valutazione dell'attività dei dirigenti relativa all'anno 2010, in sostituzione del Nucleo di valutazione, le cui funzioni, per mancata ricostituzione del plenum dei componenti, sono cessate il 31 dicembre 2010, con le modalità di cui alla metodologia di valutazione già adottata dall'Ente; per tale adempimento l'OIV può avvalersi della collaborazione del Direttore Generale e/o del Segretario Generale dell'Ente.

5. In sede di prima applicazione, il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità è adottato entro il mese di gennaio 2012; gli aggiornamenti annuali vengono adottati contestualmente al Piano esecutivo di Gestione – Piano della performance.

TITOLO III
ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
CAPO I
DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI

Art. 47
Disposizione di rinvio

1.La materia è disciplinata dal vigente regolamento dei concorsi.

CAPO II
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 48
Dotazione organica

1.La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo previsti, classificati per qualifiche e distinti per profili professionali.

2.La Giunta Provinciale procede periodicamente, e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 L. 449/97 e con gli

strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale, alla verifica della struttura organizzativa e dell'organico.

3.La dotazione organica viene deliberata dalla Giunta provinciale, su proposta del Presidente, sulla base dei programmi e degli obiettivi fissati.

Art. 49
Inquadramento e assegnazione

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.
2. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione provinciale secondo quanto previsto nel contratto collettivo di lavoro, tenuto conto della categoria e del profilo professionale posseduto.
3. L'assegnazione dei dipendenti alle varie posizioni di lavoro nell'ambito dei Servizi è disposta dai rispettivi Dirigenti con proprio ordine di servizio.
4. Nel rispetto dei criteri di funzionalità e di flessibilità che devono presiedere l'utilizzazione del personale, l'assegnazione del personale ai Servizi può essere rivista annualmente, prima dell'adozione del piano occupazionale, in relazione a particolari programmi di piano o progetti-obiettivo approvati dall'Ente, con delibera della Giunta Provinciale, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
5. Per esigenze di efficienza e funzionalità degli Uffici, il personale può essere trasferito all'interno del Servizio, o da un Servizio ad un altro della struttura organizzativa. Gli atti di trasferimento all'interno dei singoli Servizi sono di competenza del relativo Dirigente, nell'ambito delle funzioni di gestione del personale assegnato. Gli atti di trasferimento del personale tra Servizi diversi, anche all'interno dello stesso Dipartimento, sono di competenza del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale.
6. L'assegnazione di nuovo personale, non dirigente, è disposta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, sentito il Dirigente del Servizio Gestione del personale sulle necessità prioritarie delle varie strutture organizzative dell'Ente rappresentate dai rispettivi Dirigenti.

Art. 50
Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o della assegnazione di incarichi di responsabilità.
3. Per obiettive esigenze di servizio ed in presenza delle condizioni previste dall'art 52 del D.Lgs. 165/2001, il personale può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore.

4. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con provvedimento motivato, dal Dirigente del Servizio, sentito il Capo del Dipartimento. Qualora l'incarico di Capo Dipartimento non sia stato conferito, viene sentito il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale.

6. L'assegnazione delle mansioni superiori viene effettuata dai Dirigenti sulla base delle risorse finanziarie espressamente assegnate per tale finalità nel PEG , con atto scritto e motivato contenente l'indicazione del periodo, e trasmesso preventivamente al dipendente interessato.

CAPO III **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - MOBILITA' ESTERNA**

Art. 51 **Mobilità esterna in uscita**

1. E' consentita la mobilità verso altre pubbliche amministrazioni ai dipendenti che abbiano maturato un'anzianità di servizio di cinque anni presso l'Ente, fatti salvi periodi di anzianità inferiori per documentati gravi motivi personali o familiari e nell'ipotesi di mobilità compensative o per interscambio.

2. L'atto di trasferimento è disposto con determinazione presidenziale, su proposta del Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, previa acquisizione del nulla osta del Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente, sentito il Direttore Generale.

3. Le mobilità compensative o per interscambio riguardano dipendenti di pari categoria e profilo professionale, anche se di diversa posizione economica.

Art. 52 **Mobilità esterna in entrata per cessione di contratto**

1. La Provincia Regionale di Catania può ricoprire - ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 - posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale dei posti messi a mobilità, che facciano domanda di trasferimento.

2. I posti, eventualmente, da destinare alla mobilità esterna di cui alla presente disposizione sono individuati, annualmente, in sede di programmazione del fabbisogno triennale di personale a tempo indeterminato, nell'ambito del piano occupazionale delle

assunzioni. Ai sensi dell'art. 1, comma 47 della Legge n. 311/2004, e dell'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, la presente mobilità si configura in termini di neutralità di spesa se si svolge con un'amministrazione che al pari della Provincia Regionale di Catania è sottoposta a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, fatta salva comunque l'osservanza da parte dell'Ente delle regole sul contenimento della spesa di personale e sul rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente.

3. L'Amministrazione rende pubblica la disponibilità di posti in organico da ricoprire mediante passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso, per la redazione del quale si osservano le disposizioni prescritte per l'avviso di cui al successivo art. 53.

4. Il trasferimento è disposto con determinazione presidenziale, su proposta del Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, sentito il Direttore Generale, previa valutazione favorevole in merito alla professionalità in possesso dei dipendenti in relazione ai posti da ricoprire, espressa da una commissione, nominata e composta secondo quanto previsto al successivo art. 53, prevedendo che in caso di copertura di posti non dirigenziali la stessa sia presieduta dal dirigente del Servizio cui il personale sarà assegnato.

5. Nel caso in cui il numero delle richieste di trasferimento sia pari o inferiore al numero dei posti da ricoprire, la commissione sottopone i dipendenti ad un colloquio per accertarne la professionalità in relazione ai posti da ricoprire. L'esito del colloquio è comunicato al dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, che adotta i provvedimenti consequenziali. Nel caso in cui il numero delle richieste di trasferimento sia superiore al numero dei posti da ricoprire, la commissione procede secondo le modalità stabilite all'art. 53.

Art. 53

Mobilità esterna in entrata preliminare a concorso pubblico

1. Prima di procedere all'attivazione delle procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti e disponibili della dotazione organica, vanno posti in essere gli adempimenti di cui all' art. 34 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Subordinatamente alla mancata assegnazione di personale ai sensi di detta disposizione, viene quindi attivata apposita procedura di mobilità, ex art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, tramite avviso di selezione per titoli e colloquio (adottato dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane) che viene pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Detto avviso deve rendere noti il numero di posti da coprire, il profilo professionale e la categoria di inquadramento, le modalità di accertamento delle competenze possedute (tramite valutazione del curriculum e colloquio); ed inoltre:

2.1. i requisiti di partecipazione, specificando che alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza dell'avviso, sono in servizio a tempo pieno e indeterminato presso un'Amministrazione di cui all'art.1 comma 2 del D.lgs. n.165/2001 e succ.mod. ed integraz., con inquadramento nella categoria e profilo professionale oggetto della mobilità (ovvero, se appartenenti ad un comparto diverso dagli enti locali, con inquadramento nella categoria e profilo equivalenti). Richiedendo, ancora:

- a) il possesso del titolo di studio e/o abilitazioni richiesti dall'avviso in funzione del posto da ricoprire;
- b) il superamento del periodo di prova nella categoria e nel profilo di appartenenza;
- c) di non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale (per i dirigenti: di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla mera sanzione pecuniaria) nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- d) di non essere incorsi in condanne penali né avere procedimenti penali in corso che precludono la costituzione / prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- e) di non essere stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di dirigenti ai sensi della normativa contrattuale dell'Area dirigenziale di appartenenza (per i posti dirigenziali);
- f) di essere in possesso del nulla osta (o del nulla osta preventivo di massima) al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

2.2. le modalità di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione, specificando che:

- la domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, e debitamente firmata, pena l'esclusione, dovrà essere indirizzata alla Provincia Regionale di Catania, I Dipartimento – Servizio "Servizio Affari Generali e Risorse Umane" – Centro Direzionale – Via Nuovaluce 67/a – 95030 Tremestieri Etneo, e presentata direttamente dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00, presso l'Ufficio Archivio e Protocollo dell'Amministrazione, o spedita, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) alla casella PEC istituzionale della Provincia Regionale di Catania protocollo@pec.provincia.catania.it , entro e non oltre il 30° giorno successivo a quello della pubblicazione del relativo avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. La Provincia Regionale di Catania non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Provincia;
- non saranno prese in considerazione le domande che pervengano alla Provincia oltre la data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione;
- la domanda dovrà essere inviata in busta chiusa. Sul retro della busta il richiedente dovrà riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione dell'avviso di selezione;
- nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, in particolare, la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito telefonico; di essere in possesso dei requisiti di partecipazione sopra indicati, e di aver preso visione ed accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità; dovrà essere evidenziata, altresì, l'esistenza di esigenze connesse al ricongiungimento del nucleo familiare o alle previsioni della legge n. 104/1992;
- alla domanda dovrà essere allegato, e debitamente firmato, dettagliato curriculum vitae, dal quale risultino i titoli di studio, i titoli di specializzazione, di perfezionamento e le abilitazioni conseguite, ed i servizi svolti nella categoria e profilo professionale interessati dalla procedura di mobilità;
- le dichiarazioni contenute nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/00, e sono rese sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del predetto D.P.R. per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti;
- in conformità alla vigente normativa, il candidato dovrà allegare alla domanda fotocopia di un documento di identità valido.

3. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Servizio Affari Generali e Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione. Conclusa detta fase, il predetto dirigente procederà con apposita determinazione all'ammissione/esclusione dei candidati. L'esclusione è debitamente motivata e comunicata agli interessati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Un'apposita commissione, nominata con determinazione presidenziale, procederà ad una valutazione comparativa dei curricula dei candidati ammessi alla selezione, e sottoporrà gli stessi ad un colloquio che tenderà a verificarne la professionalità e l'idoneità in relazione alle particolari competenze professionali e specialistiche richieste dall'Ente per il posto da ricoprire. Per la copertura dei posti non dirigenziali, la commissione è composta dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, che la presiede, e da due dipendenti di categoria D, di volta in volta individuati in relazione al posto interessato alla procedura di mobilità. Per la copertura di posti dirigenziali, la commissione è composta dal Direttore Generale (o dal Segretario Generale) che la presiede e da due Dirigenti a tempo indeterminato dell'Ente, di volta in volta individuati in relazione al posto interessato alla procedura di mobilità (in sostituzione di uno dei dirigenti interni, può essere nominato un Dirigente pubblico esterno con laurea in Psicologia, o un esperto in Psicologia del lavoro e delle organizzazioni).

5. Svolge le funzioni di segretario un dipendente con profilo amministrativo di categoria non inferiore alla C. Ai componenti e al segretario della Commissione non spettano compensi: in caso di nomina di un componente esterno, allo stesso è riconosciuta una indennità di funzione, che sarà determinata con il provvedimento di nomina, e sono rimborsate le eventuali spese documentate di vitto, alloggio e viaggio.

6. La data ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi alla procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, almeno 10 giorni prima della data stabilita. La mancata presenza al colloquio comporta l'automatica esclusione dalla procedura.

7. La commissione dispone di *complessivi cinquanta punti*, di cui:

- *fino a 20 punti*, riservati al curriculum formativo e professionale. *I punteggi vengono così distribuiti:*

__ *fino a 10 punti* per i titoli di studio, culturali e professionali, nella misura di 2 punti per ogni titolo presentato. Non viene valutato il titolo di studio richiesto quale requisito di ammissione alla selezione; vengono valutate l'abilitazione all'esercizio della professione ed altre abilitazioni attinenti al titolo di studio posseduto; i corsi di perfezionamento, di specializzazione e master vengono valutati solo se successivi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione e se attestanti il superamento di un esame finale; non vengono valutate le idoneità a concorsi, pubblicazioni e incarichi professionali.

__ *fino a 10 punti* per i servizi prestati in categoria e profilo professionale corrispondente a quello da ricoprire, nella misura di punti 1 per ogni anno di servizio;

- *fino a 30 punti*, riservati al colloquio.

Saranno considerati idonei i candidati che riporteranno un punteggio complessivo non inferiore a 35/50, di cui almeno 25 conseguiti in sede di colloquio.

8. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formulerà una proposta di accoglimento delle domande, con la predisposizione di una graduatoria dei concorrenti dichiarati idonei, con indicazione del relativo punteggio. A parità di punteggio, precede il candidato che ha

evidenziato l'esistenza di esigenze connesse al ricongiungimento del nucleo familiare o alle previsioni della legge n. 104/1992.

9. Il Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane procederà, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria. Dell'esito della procedura sarà data pubblicazione esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, con valore di notifica agli interessati.

10. Il candidato selezionato dovrà produrre, entro il termine assegnato, a pena di decadenza, il provvedimento di nulla osta al trasferimento per mobilità adottato dall'Amministrazione di appartenenza.

CAPO IV **MOBILITA' INTERNA**

Art. 54 **Principi e finalità**

1. La Provincia Regionale di Catania per la copertura dei posti vacanti della dotazione organica può provvedere a mezzo di mobilità interna del personale con modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria o posizione infracategoriale (B3/D3) di appartenenza.

2. La predetta mobilità può essere attivata:

- a. in sede di riqualificazione professionale del personale, in possesso di profili per i quali si rende necessaria una riduzione o soppressione, con cambio in un profilo (anche di nuova istituzione) che meglio soddisfa le esigenze emerse nell'attività amministrativa;
- b. nei casi di inidoneità permanente alle mansioni inerenti il profilo professionale di appartenenza;
- c. per il migliore utilizzo delle qualità e capacità professionali dei dipendenti, sulla base di specifiche richieste degli stessi compatibili con il regolare funzionamento dei Servizi e con le necessità dell'Ente.

Art. 55 **Mobilità per riqualificazione professionale**

1. La mobilità di cui al precedente art.54, comma 2, lett.a, viene attuata previo apposito accordo con le organizzazioni sindacali e la r.s.u., che verterà anche sul percorso di riqualificazione necessario in relazione al profilo professionale di nuova assegnazione.

Art. 56
Mobilità per inidoneità fisica

1. La mobilità di cui al precedente art.54, comma 2, lett.b, è disposta d'ufficio, a fronte di apposita certificazione dell'autorità sanitaria competente, secondo la normativa vigente in materia.
2. Il provvedimento è adottato dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, che terrà conto, nella individuazione del profilo professionale di nuova assegnazione, dei titoli e dei requisiti posseduti dai dipendenti interessati e dell'assenza di qualsiasi altro motivo ostativo.
3. Il predetto Dirigente valuterà anche, in relazione alla prestazione professionale richiesta, l'opportunità che la mobilità venga accompagnata da adeguata formazione.

Art. 57
Mobilità su richiesta del dipendente

1. Entro il mese di agosto di ogni anno, i dipendenti in possesso del titolo di studio, del titolo professionale e dell'eventuale abilitazione necessari per accedere dall'esterno ad un posto vacante (nell'ambito della stessa categoria o posizione infracategoriale di appartenenza) della dotazione organica, possono presentare apposita richiesta di mobilità indirizzata al Direttore Generale dell'Ente o al Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane e (in assenza di nomina del Direttore Generale), corredata dal curriculum professionale di cui al successivo art. 58, comma 1, lett.b).
2. Requisito minimo previsto per usufruire della mobilità interna è il possesso di un'anzianità di servizio di ruolo nel profilo di provenienza, maturata nell'Ente, di almeno cinque anni alla data della richiesta.
3. Il Direttore Generale, di concerto con il Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane e un Dirigente di Servizio di possibile destinazione della mobilità, sottopone il dipendente richiedente la mobilità ad apposito colloquio al fine di accertare il possesso della professionalità richiesta relativamente al nuovo profilo professionale.
4. La mobilità viene disposta, in caso di esito positivo del predetto colloquio, con determinazione del Direttore Generale o del Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane (in assenza di nomina del Direttore Generale).
5. Della suddetta determinazione viene data informazione alle organizzazioni sindacali e alla r.s.u.
6. Nel caso in cui siano presentate richieste di mobilità interna in un profilo professionale superiori al numero dei posti indicati per quel profilo dai dirigenti in sede di rilevazione annuale del fabbisogno dotazionale delle strutture organizzative, si redigerà apposita graduatoria secondo i criteri indicati nel successivo art. 58.
7. Non potranno essere prese in considerazione richieste di mobilità:

- a) di dipendenti appartenenti a profili professionali carenti in misura superiore al 50% nella dotazione organica, la cui ulteriore diminuzione impedirebbe alla struttura di appartenenza dei dipendenti il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) in profili professionali il cui fabbisogno non è stato oggetto di segnalazione da parte dei dirigenti in sede di rilevazione annuale del fabbisogno dotazionale delle strutture organizzative.

8. I provvedimenti di non accoglimento della richiesta di mobilità, per esito negativo del colloquio o per inammissibilità della stessa ai sensi del comma 7, saranno adottati con determinazione del Direttore Generale o del Dirigente del Servizio Gestione del Personale (in assenza di nomina del Direttore Generale).

Art. 58

Mobilità su richiesta del dipendente – Formazione della graduatoria

1. Nell'ipotesi di cui al precedente art. 57, comma 6, la formazione della graduatoria è effettuata dal Direttore Generale, unitamente al Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane e al Dirigente del Servizio di possibile destinazione della mobilità, sulla base del punteggio complessivo attribuito a ciascuno dei richiedenti secondo la seguente ripartizione:

a) competenze professionali del dipendente, relative al profilo professionale di destinazione, come emerse dal colloquio di cui al precedente art.57, comma 3: fino ad un massimo di punti 30;

b) curriculum professionale, con particolare riferimento a titoli di studio, culturali e professionali, ed esperienze attinenti il profilo professionale di destinazione: fino ad un massimo di punti 15. I punteggi vengono così distribuiti:

- fino a 10 punti per i titoli di studio, culturali e professionali, nella misura di punti 2 per ogni titolo presentato;

- fino a 5 punti per l'esperienza attinente il profilo professionale di destinazione, nella misura di punti 1 per ogni anno di esperienza maturata;

c) anzianità di servizio: attribuzione di punti 1 per anno di servizio effettivamente prestato nella stessa categoria, o in categoria superiore anche non di ruolo presso l'Ente (il servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella rivestita sarà valutato al 50% fino ad un massimo di 5 punti) fino ad un massimo complessivo di punti 15.

CAPO V

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 59

Campo di applicazione

La Provincia Regionale di Catania disciplina con le disposizioni di cui al presente Capo le attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione delle risorse umane dell'Ente, in

base ai principi stabiliti dalle norme di legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente e dal CCNL degli EE.LL.

Art. 60 Finalità

1. La Provincia Regionale di Catania riconosce nella formazione la leva strategica per lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente sul versante del trasferimento del sapere, del saper fare e del saper essere: ciò in quanto il modo di apprendere, di agire e di essere del personale pubblico, sono aspetti tra loro strettamente connessi.

Pertanto la formazione, nell'interesse esclusivo dell'Ente, persegue le seguenti finalità:

- a) valorizzare le risorse umane;
- b) assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali attraverso percorsi formativi personalizzati, rivolti a tutte le strutture, con pari opportunità per i dipendenti, sulla base di programmi di sviluppo dell'Ente;
- c) sviluppare l'autonomia e le capacità innovative e d'iniziativa delle posizioni lavorative con più elevate responsabilità, a tutti i livelli dell'organizzazione;
- d) favorire il consolidarsi di una cultura organizzativa improntata al risultato ed ispirata alle pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro.

2. I costi delle attività formative devono essere intese come spese d'investimento al fine di favorire il miglioramento dei servizi attraverso la valorizzazione del capitale umano.

Art. 61 Definizione dei percorsi formativi

1. I percorsi formativi si articolano in tre livelli:

- a) la **formazione trasversale**, organizzata dal Servizio Gestione del Personale per tutte le categorie contrattuali (A-B-C-D) dei dipendenti, riguardante elementi di base comuni ai profili professionali di ciascuna categoria o di tutte le categorie contrattuali. Tale tipologia di formazione comprende altresì quella cosiddetta "*continua*" cioè finalizzata al mantenimento e/o riqualificazione della professionalità dei dipendenti nel tempo;
- b) la **formazione verticale specialistica**, concordata ed organizzata dal Servizio Gestione del personale ed i dirigenti dei vari Servizi, per esigenze di aggiornamento e/o riqualificazione, relativi a contenuti tecnici o normativi specifici;
- c) L'**alta specializzazione**, avente come obiettivo lo sviluppo di quei profili professionali necessari al supporto di specifiche caratteristiche gestionali delle attività. Essa è riferita di norma al personale dirigente e a quello inquadrato nelle categorie D3 e D1 e si effettua attraverso corsi, moduli di masters, percorsi specialistici universitari e post universitari, svolti da Enti legalmente riconosciuti e/o pubblici. La formazione definita di "alta specializzazione" può, eccezionalmente, avere come destinatari soggetti diversi da quelli appartenenti alle categorie contrattuali citate nel presente comma.

Art. 62

Destinatari dei corsi di formazione

1. Ai percorsi formativi di cui al precedente art. 61, siano essi organizzati dalla Provincia o da Enti di formazione legalmente riconosciuti, di cui ci si avvale, può partecipare il personale di ruolo e contrattista, anche part-time, secondo quanto stabilito nel piano triennale della formazione.
2. Ai percorsi formativi di alta specializzazione e/o di aggiornamento in materie specialistiche, possono partecipare i dipendenti di ruolo e i contrattisti aventi diritto, sulla base della categoria contrattuale di appartenenza e dell'attività svolta, nonché i dirigenti con contratto a tempo determinato sulle materie oggetto dell'incarico. Questi ultimi possono partecipare previa autorizzazione del Direttore Generale dell'Ente.
3. Non possono accedere alle attività formative i dipendenti in congedo straordinario senza assegni, i dipendenti da collocare a riposo entro l'anno di svolgimento dell'attività formativa ed i dipendenti che sono in distacco presso altri Enti.
4. Per i percorsi formativi di tipo "verticale specialistico" e di "alta specializzazione", va garantita, all'interno di ciascun Servizio, pari opportunità di partecipazione a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti.

Art. 63

Piano Triennale della Formazione

1. Il Servizio Affari Generali e Risorse Umane è competente a porre in essere gli atti necessari alla elaborazione e gestione del piano triennale della formazione per i percorsi previsti dal precedente art. 61.
2. Il piano comprende tutta l'attività formativa trasversale e continua, nonché l'attività discendente dall'analisi dei fabbisogni formativi, cioè scaturite dagli obiettivi dell'Ente e dalle esigenze manifestate dai dirigenti riguardo l'ottimizzazione dell'organizzazione nel suo insieme o aspetti relativi ad obiettivi di singoli Servizi o gruppi di Servizi.
3. Il piano viene elaborato nell'ottica di condurre ad un unico centro la programmazione e gestione dei bisogni formativi, al fine di:
 - _ evitare genericità, duplicazioni e omissioni;
 - _ colmare lacune conseguenti al conferimento di nuove competenze;
 - _ motivare tutte le risorse umane impiegate a vario titolo nella gestione dell'azione amministrativa;
 - _ dare continuità e logica all'attività formativa che è rivolta al miglioramento dell'intera organizzazione dell'Ente;
 - _ far sì che tutte le attività formative siano trasparenti, condivise e sostenute da parte di tutti gli attori destinatari (e protagonisti) di programmi formativi.
4. Il piano comprende:
 - a) le attività di sviluppo delle risorse umane al fine di apportare un contributo di rilievo all'implementazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi di governo dell'Ente;

- b) le attività orientate all'accrescimento delle potenzialità dei singoli dipendenti;
- c) le attività relative all'aggiornamento del personale e allo sviluppo del ruolo.

5. Il piano è triennale, con calendarizzazione, aggiornamento e verifica su base annuale. Il piano è approvato nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente. Eccezionalmente, in deroga a quanto previsto dal piano, il dirigente del Servizio "Gestione del Personale" potrà provvedere, con atto motivato, su proposta del dirigente richiedente, sentito il Direttore Generale, ad organizzare percorsi formativi di cui alla lettera b) e c) dell'art.61, non previsti dal piano, previa informazione sindacale.

Art. 64

Modalità di partecipazione

1. Al fine di assicurare l'uniformità di comportamento dei Servizi dell'Ente, la partecipazione del personale ad iniziative di formazione e di aggiornamento esterne (corsi, master, moduli di master) è consentita solo se il contenuto degli stessi è attinente al profilo professionale posseduto dal dipendente ed all'attività relativa alla struttura di appartenenza.

3. La partecipazione di un dipendente a più percorsi formativi di analogo contenuto può essere consentita solo se trattasi di approfondimento di aspetti specifici della materia ovvero se giustificata da innovazioni normative o tecnologiche intervenute nella stessa materia.

4. Le modalità di partecipazione a percorsi formativi, in relazione al tempo di svolgimento degli stessi, sono le seguenti:

A. La partecipazione a master, moduli di master e corsi di durata superiore a tre giorni viene disposta con Determinazione Dirigenziale del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, su proposta del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente designato a seguire il percorso, previa autorizzazione del Direttore Generale. Il Dirigente proponente attesta, nella richiesta, l'attinenza del percorso formativo al profilo professionale posseduto dal dipendente e all'attività svolta dalla struttura di appartenenza.

B. La partecipazione a corsi di durata non superiore a tre giorni viene disposta con Determinazione Dirigenziale del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, su proposta del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente designato a seguire il percorso. Il Dirigente proponente attesta, nella richiesta, l'attinenza del percorso formativo al profilo professionale posseduto dal dipendente e all'attività svolta dalla struttura di appartenenza.

5. Il Dirigente che chiede di partecipare ad un percorso formativo o di aggiornamento attesta contestualmente l'attinenza dello stesso all'attività relativa alla struttura diretta.

6. I corsi di cui sopra, potranno effettuarsi, fermo restando la disponibilità finanziaria del relativo PEG della formazione, fatto salvo, prioritariamente, il vincolo della realizzazione dei programmi previsti nel piano della formazione.

7. La partecipazione a seminari o moduli specialistici che coinvolgono un numero significativo di dipendenti, potrà essere organizzata, in stretta collaborazione tra il

Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane ed il Dirigente del Servizio interessato, all'interno dell'Ente, ciò al fine di garantire l'economicità dell'intervento.

8. La partecipazione a masters, percorsi universitari e post universitari è comunque riservata esclusivamente al personale in possesso dei requisiti richiesti dai rispettivi bandi. Dei provvedimenti di cui alle lettere A e B devono essere informate preventivamente le OO.SS e le RSU.

Art. 65 **Monitoraggio dell'attività formativa**

1. Alla fine di ogni percorso formativo organizzato dall'Ente, ciascun partecipante compilerà un questionario, somministrato dal Servizio Affari Generali e Risorse Umane, nel quale verrà richiesta una valutazione del corso, allo scopo di effettuare un monitoraggio dei livelli di soddisfazione e di gradimento dell'attività formativa svolta, per orientarsi con maggiore efficienza ed efficacia nel mercato dell'offerta formativa.

2. Il Dirigente valuterà le ricadute dell'intervento sull'azione amministrativa e sulla maturazione del personale con specifico riguardo all'applicazione dei contenuti dei percorsi formativi nell'attività lavorativa e nello sviluppo delle capacità operative e organizzative del personale e ne terrà eventualmente conto in sede di predisposizione delle schede anagrafiche del personale.

Art. 66 **Obblighi dei dipendenti**

1. L'iscrizione ai corsi di formazione promossi dall'Ente o svolti da soggetti esterni comporta l'obbligo della frequenza.

2. La presenza ai corsi residenziali viene rilevata mediante apposito foglio di presenza, ma non esime il dipendente dall'effettuare regolarmente la timbratura del badge. La presenza ai corsi svolti da soggetti esterni viene rilevata attraverso il relativo attestato o tramite la trasmissione di fogli attestanti la presenza.

3. Il dipendente che partecipa ad un corso formativo esterno di aggiornamento e/o di alta specializzazione è tenuto a presentare al proprio dirigente una relazione dettagliata sui contenuti del corso.

4. La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza un valido e giustificabile motivo (salute, gravi motivi di famiglia, servizio) comporta la perdita del diritto di partecipazione, per almeno due anni, ad ulteriori attività formative, anche di diversa tipologia. L'eventuale impossibilità, per esigenze di servizio, a partecipare al corso di formazione cui il dipendente era stato autorizzato ed ammesso, deve essere motivata dal proprio dirigente e dallo stesso comunicata al Servizio Affari Generali e Risorse Umane e, per conoscenza, al Direttore Generale.

5. Qualora il dipendente, per cause non riconducibili alla propria volontà e non prevedibili, è impedito a partecipare al corso cui era stato precedentemente iscritto, deve comunicarlo tempestivamente al Servizio Affari Generali e Risorse Umane, che provvederà, se possibile, alla sua sostituzione ed all'inserimento del medesimo dipendente ad una eventuale successiva edizione.

6. L'orario dei corsi viene considerato, a tutti gli effetti, orario di lavoro, sia che si svolga all'interno dell'orario di servizio, sia che si svolga al di fuori di esso. Per i percorsi formativi superiori alle 300 ore, il 20% del tempo complessivo impiegato nell'attività formativa è a carico del dipendente.

Art. 67

Attestati di frequenza dei percorsi formativi

1. L'attestato di frequenza ai percorsi di formazione promossi dall'Ente è rilasciato a coloro che hanno frequentato almeno al 70% delle ore di lezione. Qualora il dipendente non riesca a raggiungere la frequenza minima richiesta per cause non dipendenti dalla propria volontà, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane – Ufficio Formazione – il quale, valutate le giustificazioni addotte, potrà eventualmente consentire, in presenza di più moduli, il recupero delle lezioni.

2. L'attestato di frequenza è rilasciato in unico originale. Eccezionalmente, previa istanza scritta, opportunamente motivata, al dipendente può essere rilasciato il duplicato dell'attestato.

3. Il personale che abbia partecipato a corsi di formazione o di aggiornamento organizzati da Enti esterni, è tenuto a farsi rilasciare l'attestato di frequenza, quale giustificativo dell'assenza dal servizio, copia del quale dovrà essere trasmessa, entro 20 giorni, al Servizio Gestione del Personale.

Art. 68

Adempimenti dell'Amministrazione

1. I Dirigenti dell'Ente, in possesso di programmi di percorsi di tipo specialistico, organizzati da organismi esterni, sono tenuti a trasmetterli all'Ufficio Formazione del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, che ne curerà la divulgazione. Tutte le iniziative di tipo formativo che l'Ente promuove o autorizza, comprese quelle afferenti ai singoli Servizi, dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Formazione, il quale ne darà ampia diffusione, nonché effettuerà la comunicazione alle OO.SS ed alle R.S.U.

2. Per i percorsi specialistici, di cui alla lettera c) dell'art.61, in cui è previsto un bando con selezione effettuata dall'organismo che lo ha emesso, sarà individuato, nell'ambito del piano triennale della formazione, il numero di quote che l'Ente sosterrà con propri fondi per quei dipendenti che avranno superato la selezione. I dipendenti che saranno autorizzati a partecipare al suddetto percorso, con il pagamento della quota di iscrizione a carico della Provincia, dovranno essere in possesso del profilo professionale necessario per svolgere nella struttura di appartenenza un'attività attinente ai contenuti del corso. La priorità sarà

data a quei dipendenti afferenti a strutture i cui dirigenti hanno preventivamente segnalato, nel piano di programmazione triennale della formazione, la necessità di quella particolare specializzazione.

Art. 69 **Credito formativo**

1. La partecipazione del personale ai percorsi formativi (indipendentemente dalla categoria di appartenenza) può dare diritto ad un credito formativo, purché il percorso sia correlato alle attività istituzionali dell'Ente.

2. Il credito formativo maturato rientra tra gli elementi di valutazione della prestazione del dipendente secondo quanto disciplinato dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Art. 70 **Fondi per la formazione**

1. I fondi per la formazione vengono determinati sulla base dei programmi da realizzare.

2. Per le missioni collegate alla partecipazione a percorsi formativi si attinge ai fondi stanziati nel PEG di ciascun dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente designato a partecipare al corso, avendo cura di distribuire equamente le somme in proporzione al numero di dipendenti di ciascuna struttura.

3. Il Servizio Economato gestisce l'erogazione dei fondi per le missioni stanziati nei vari PEG.

CAPO VI **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Art. 71 **Fonti normative**

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente regolamento.

2. Le disposizioni dell'articolo art. 55 (*Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative*) del D.Lgs 165/01 e di quelli seguenti, così come da ultimo modificate, fino

all'articolo 55-octies costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare (integrato con le nuove fattispecie di illeciti introdotti negli artt. 55 bis e seguenti del D.Lgs 165/01), recante l'indicazione delle infrazioni disciplinari con le relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 72 Competenze

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, la competenza a provvedere alla contestazione e alla comminazione della sanzione è del Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente. Il Dirigente per il rimprovero verbale applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo di lavoro, per le altre sanzioni procede secondo le forme e i termini di cui all'art. 55, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo comma, la competenza a provvedere alla contestazione e alla comminazione della sanzione spetta all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che procede secondo le forme ed i termini di cui all'art. 55, comma 4, del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 73 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art 74, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato in capo al Servizio Affari Generali e Risorse Umane. Il Dirigente del Servizio è il responsabile dell'Ufficio e dei procedimenti disciplinari.

2. Un dipendente di categoria D, preventivamente e formalmente individuato dal predetto Dirigente, assume il ruolo di responsabile dell'istruttoria del procedimento disciplinare. Lo stesso effettua tutte le comunicazioni istruttorie, assicura il rispetto dei termini previsti per le varie fasi e per la conclusione del procedimento, e redige il verbale di ogni riunione.

3. In caso di assenza o di ogni altro impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità o di conflitto di interessi, il Dirigente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è sostituito dal Direttore Generale o, nel caso in cui lo stesso non sia stato nominato, dal Segretario Generale e, in caso di sua assenza e/o ogni altro impedimento, verrà sostituito da altro dirigente all'uopo nominato con provvedimento del Presidente della Provincia.

Art. 74
Disposizioni per il personale dirigenziale

1. Per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente con qualifica dirigenziale, l'autorità disciplinare è rappresentata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al precedente art.73; il Direttore Generale o, in caso di sua mancata nomina od impedimento, il Segretario Generale, assume le funzioni di responsabile del procedimento.

Art. 75
Fascicolo procedimento disciplinare

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti il procedimento disciplinare dovrà essere adottata la spedizione riservata.

2. Tutti gli atti del procedimento disciplinare (contestazioni addebiti, controdeduzioni del dipendente, verbale istruttoria, comminazione sanzione, archiviazione) una volta concluso, dovranno essere inviati in originale al Servizio Affari Generali e Risorse Umane per essere inseriti nel fascicolo del dipendente interessato.

Art. 76
Sospensione cautelare

1. Qualora ricorrano le condizioni previste dalle disposizioni vigenti in materia di sospensione cautelare dal servizio in caso di procedimento penale o in caso di procedimento disciplinare, il Direttore Generale provvede a disporre la sospensione su proposta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato la sospensione è disposta dal Segretario Generale; nel caso di assenza o impedimento o incompatibilità o conflitto di interessi del Direttore Generale può essere parimenti incaricato dal Presidente il Segretario Generale.

3. I provvedimenti con cui viene disposta la sospensione cautelare, nonché quelli con i quali ne viene disposta la proroga o la revoca, dagli stessi soggetti competenti sono notificati al dipendente interessato, al Responsabile del Servizio di appartenenza ed inseriti nel fascicolo personale dello stesso.

Art. 77
Procedure facoltative di conciliazione

1. Qualora la contrattazione collettiva nazionale preveda procedure facoltative di conciliazione, le parti (autorità disciplinare e soggetto sottoposto al procedimento) possono concordare di avviare la suddetta procedura che deve essere iniziata e conclusa entro i termini previsti dallo stesso CCNL.

2. La conciliazione ha per oggetto la sanzione, solo nella sua entità. La sanzione non può essere diversa da quella prevista dal CCNL o dalla legge.
3. La sanzione oggetto di conciliazione non può essere impugnata.

CAPO VII

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Art. 78

Costituzione, composizione e compiti del Comitato

1. Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (che sostituisce il Comitato per le pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing), è istituito con determinazione del Direttore Generale ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale appartenente all'Amministrazione, dirigente e non dirigente.
2. Ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato - tra il personale dipendente e dirigente - da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ambito della Provincia Regionale di Catania ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs n. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
3. I componenti devono essere dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi, e, pertanto, devono possedere: a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza del C.U.G.; b) adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale; c) adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali. I componenti durano in carica quattro anni e sono rieleggibili una sola volta. Il Presidente del Comitato è nominato con determinazione presidenziale, ed è scelto tra gli appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione e deve possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.
4. Il Comitato svolge compiti propositivi, consultivi e di verifica nelle materie prima demandate al Comitato per le pari opportunità e al Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, come delineati, a titolo esemplificativo, nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 07/03/2011 che contiene le linee guida per la costituzione e il funzionamento del Comitato.
5. Entro il 30 marzo di ogni anno, il Comitato trasmette al Presidente della Provincia una relazione sulla situazione del personale, riferita all'anno precedente, riguardante

l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro.

6. Il Comitato, entro 60 giorni dalla sua costituzione, adotta un regolamento per la disciplina delle modalità del suo funzionamento.

TITOLO IV
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI.

Art.79
Principi Generali

1. Il Titolo IV disciplina, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e art. 1, commi 56 – 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e dell'art. 9, commi 1 e 2, del D. Lgs. n.39/2013, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti della Città Metropolitana di Catania, e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

2. Non possono comunque essere oggetto di incarico:

a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza; attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Città Metropolitana di Catania, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

3. Le disposizioni contenute nel Capo I del presente Regolamento si applicano ai dipendenti della Città Metropolitana di Catania, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Le disposizioni contenute nel Capo II si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

5. Le disposizioni contenute nel Capo III sono applicabili ad entrambe le tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 3 e 4 (tempo pieno e part time sopra il 50%, part time fino al 50%), ad eccezione di quanto previsto all'articolo 89 comma 4 che si riferisce a sanzioni applicabili solo al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

6. La disciplina del presente regolamento non si applica in caso di aspettativa richiesta per un periodo massimo di dodici mesi per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della L. 4 novembre 2010 n. 183.

CAPO I
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART
TIME SUPERIORE AL 50%

Art. 80
Incompatibilità assoluta - Attività non consentite

1. Al dipendente della Città Metropolitana, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.

2. In particolare i dipendenti, indicati al comma 1 del presente articolo, non possono in nessun caso:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;

b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Città Metropolitana con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 81
Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto d'interesse

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 80, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR n.62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;

b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) conferiti da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o nulla osta (anche diversamente denominati), curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione del dipendente, ha funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;

- gli incarichi che, per la tipologia o per l'oggetto, possono creare nocumeto all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

2. Sono, inoltre, incompatibili, ove generanti conflitto di interesse con le attività istituzionali svolte dall'Ente e comunque fatti salvi i limiti imposti dalla norma di legge, le seguenti attività:

a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori, la partecipazione in commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;

b) attività in area tecnico/edilizia, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;

c) altra attività analoga o in concorrenza con l'attività svolta dal medesimo dipendente presso la Città Metropolitana .

3. Ai sensi del D. Lgs. n.39/2013, sono incompatibili con l'incarico di Dirigente dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:

a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;

b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;

c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

4. La valutazione delle attività svolte da tutti i dipendenti (sia dirigenti che non dirigenti) deve riguardare anche il conflitto d'interesse potenziale, intendendosi per tale quello configurato dall'art. 7 del D.P.R. n.62/2013. Pertanto sono, altresì, vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti al rapporto d'impiego con l'Ente che collidano in modo, anche solo potenziale, con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

Art. 82
Iscrizione ad albi professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'art.81.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificatamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 83
Incarichi e attività esterni autorizzabili

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti a titolo gratuito o per i quali viene corrisposto un compenso.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo e secondo i criteri di cui al successivo art. 84, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 80-81-82 del presente regolamento, il dipendente può, previa autorizzazione:
 - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
 - b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) svolgere attività non abituali e non continuative nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
 - d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
3. L'insieme degli incarichi autorizzati al dipendente nell'anno non possono comportare un compenso complessivo superiore ad un terzo (per il personale dirigente) o alla metà (per il personale non dirigente) del trattamento economico fondamentale lordo spettante ai dipendenti (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o organizzativa, rateo di 13ma mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).
4. I Dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che

determinano un arricchimento professionale, ad es. attività di partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.

Art. 84

Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali deve essere richiesta in forma scritta, su apposito modello (pubblicato nell'area intranet - modulistica dipendenti) almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico:

a) al Dirigente del Servizio di appartenenza che, deve apporre il proprio "nulla osta", dichiarando quanto specificato al comma 8 dello stesso articolo e quindi provvederà a trasmetterla al dirigente del Servizio competente in materia di personale, per gli ulteriori adempimenti;

b) al Segretario Generale, qualora il dipendente rivesta profilo dirigenziale, che provvederà ad inoltrare la predetta richiesta debitamente corredata da eventuale N.O. al Dirigente del Servizio competente in materia di personale per gli adempimenti consequenziali; nel caso in cui il soggetto interessato allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale sia il Segretario Generale la richiesta verrà inoltrata al Dirigente del Servizio competente in materia di personale, previo parere dell'organo di vertice.

2. La domanda di autorizzazione deve riportare:

a) l'oggetto dell'incarico, che deve essere ben definito nella sua natura ed essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;

b) il soggetto/ente/azienda a favore del quale l'incarico sarà svolto con il relativo c.f. ;

c) le modalità di svolgimento;

d) la durata (gg/mese/anno) della data di inizio e della data di cessazione dell'attività;

e) il compenso lordo proposto o convenuto o la gratuità dell'incarico;

f) il luogo di svolgimento dell'incarico.

3. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000:

a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;

b) che l'incarico viene svolto al di fuori del normale orario di lavoro;

c) che l'incarico non pregiudica il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

d) dichiarazione attestante l'impegno a dare l'immediata comunicazione all'Ente circa le eventuali modifiche delle condizioni e modalità di svolgimento dell'incarico che richiedono una nuova valutazione dello stesso.

Resta inteso che, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico, qualora sia conferito da società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale.

4. Il provvedimento di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è rilasciato dal Dirigente del Servizio competente in materia di personale entro 30 giorni dalla

richiesta, il quale deve verificare, al fine di evitare eventuali conflitti anche potenziali di interessi che:

- a) l'attività deve avere il carattere della saltuarietà, temporaneità e occasionalità escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;
- b) non essere incompatibili con l'attività d'ufficio;
- c) essere ben definito nella sua natura e durata temporale;

5. Possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che si ritenga utile interpellare.

6. Per il personale della Città Metropolitana, che presta servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte della Città Metropolitana .

7. La dichiarazione del dirigente che rilascia il "nulla osta" deve riportare espressamente l'attestazione secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto conto delle esigenze del Servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

8. Resta inteso che, nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il dirigente/segretario generale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa. Qualora i soggetti anzidetti accertino la sussistenza di cause di incompatibilità, gli stessi revocano l'autorizzazione e determinano la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 85

Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purchè non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, in comando o fuori ruolo;

- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- h) partecipazione in qualità di semplice socio: 1) in società di capitali ; 2)- in società in nome collettivo (se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione); 3) in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice; per la partecipazione azionaria in società di capitali non è necessaria neppure la preventiva comunicazione di cui al successivo comma 2, tranne per i casi previsti dal DPR n. 62/2013 in cui vi possa essere un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'Ente;
- i) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purchè in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- l) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera);
- m) attività artistiche ove non esercitate professionalmente;
- n) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purchè a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. n.917/86;
- o) nomina di consulente tecnico da parte dell'autorità giudiziaria e l'importo percepito nel rispetto dei limiti indicati all'art. 83, comma 3.

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio responsabile in materia di personale almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.

3. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.

4. Se nei 5 giorni successivi alla comunicazione il dirigente del Servizio di appartenenza non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 5 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

5. Qualora le attività e gli incarichi di cui al comma 1 vengano svolti dal personale con qualifica dirigenziale, la comunicazione preventiva dovrà essere inoltrata al dirigente del Servizio competente in materia di personale ed al Segretario Generale almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività.

6. Qualora le attività e gli incarichi di cui al comma 1 vengano svolti dal Segretario Generale, la comunicazione preventiva dovrà essere inoltrata al Presidente almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività.

Art. 86

Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

1. La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio; sono fatti salvi i casi di aspettativa non retribuita concessa per lo svolgimento di precise attività lavorative previste da norma di legge.

2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 85, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 85.

Art. 87

Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

1. I dati relativi all'autorizzazione verranno trasmessi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge n. 442 del 30.12.1991, art. 53 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012), dal servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio dell'autorizzazione.

2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art.85 del presente regolamento.

4. I Dirigenti dei Servizi responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate e al dirigente del Servizio competente in materia di gestione del personale, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

CAPO II
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO
DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%

Art. 88

Attività consentite e attività incompatibili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

2. In ogni caso ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono essere conferiti in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio della Città Metropolitana di Catania, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza dell'Ente ;

c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso la Città Metropolitana di Catania nell'ambito territoriale di competenza;

d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339);

3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, al Dirigente del Servizio di appartenenza l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

5. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 85.

6. In caso di attività in conflitto di interessi il dirigente competente deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa o invitare il dipendente al rientro a tempo pieno qualora sussistano i presupposti di legge e regolamentari.

7. La comunicazione dell'attività e dell'eventuale diniego devono essere inoltrate al servizio competente in materia di personale e organizzazione.

CAPO III **DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

Art. 89 **Sanzioni**

1. Sono disciplinarmente sanzionabili:

- a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, ove richiesta;
- b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
- c) le comunicazioni non veritiere.

2. Nei casi di cui ai predetti punti del comma 1, il dipendente è diffidato dal dirigente della struttura di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità; decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Dirigente segnalerà il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad avviare il procedimento disciplinare secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

3. Le violazioni di cui al comma 1, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61 della L. 662/96.

4. Ai sensi dell'art. 53 c. 7 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra lavorativa senza la necessaria autorizzazione, è obbligato a versare nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, i compensi dovuti per le prestazioni rese, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale.

5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

Art. 90 **Funzioni Ispettive**

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), anche su

richiesta o segnalazione del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente o del Segretario Generale; il Dirigente dell'UPD deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.

2. Le verifiche avvengono a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e secondo la procedura da definirsi con atto del dirigente competente in materia di organizzazione del personale.

3. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, il Dirigente responsabile dell'UPD può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.

4. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorchè autorizzabili, il dipendente è diffidato a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero occorre procedere alla revoca dell'autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del comma 2 dell'art.89.

TITOLO V **AFFIDAMENTO A SOGGETTI ESTERNI DI INCARICHI DI** **COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA**

Art. 91 **Finalità ed ambito di applicazione**

1. Le disposizioni di cui al presente titolo disciplinano le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, integrato dall'art. 32 del decreto-legge 4 luglio 2006 n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'art. 3, comma 76 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 e modificato dall'articolo 46 del decreto legge 112/2008, convertito dalla legge 133/2008.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

3. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono una particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, siano esse di natura occasionale che coordinata e continuativa e si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) **incarichi di studio**, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; requisito essenziale di questa tipologia di incarico è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) **incarichi di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni utili per la realizzazione di specifici programmi dell'Ente;
- c) **consulenze**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente, idonei ad orientare l'azione dei propri organi;
- d) **altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale**, riguardanti specifiche specialità tecniche non presenti nell'organico dell'Ente o finalizzate ad integrare temporaneamente, in relazione alla realizzazione di specifici programmi, progetti o fasi di essi, il personale stabile.

Art. 92

Ricorso agli incarichi esterni

1. Il ricorso agli incarichi esterni disciplinati dalle presenti disposizioni è di competenza dei dirigenti dei Servizi che intendono avvalersene (di seguito: dirigenti competenti).
2. Il ricorso all'apporto di professionalità esterne è consentito nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di previsione e dal Piano esecutivo di gestione.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, nel rispetto delle procedure previste dal presente regolamento, ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve risultare nella determinazione di cui al successivo art.94:
 - a. la prestazione professionale deve essere inerente alle attività istituzionali dell'Ente stabilite dalla legge o previste nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ed in particolare nella relazione previsionale e programmatica;
 - b. la prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - c. la prestazione deve soddisfare esigenze cui non può farsi fronte con personale interno. L'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente deve essere verificata attraverso una reale ricognizione, secondo quanto previsto al successivo art. 93;
 - d. la prestazione deve essere di natura temporanea e particolarmente qualificata. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - e. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione;
 - f. deve essere preventivamente acquisita, in merito all'atto di affidamento dell'incarico, la valutazione del Collegio dei Revisori dei Conti, in applicazione dell'art. 1, comma 42 della L.311/2004.

4. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti, ad attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziale o gestionale o di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai funzionari ed ai dirigenti in rapporto di subordinazione con il medesimo.

Art. 93

Accertamento dell'impossibilità di utilizzazione delle risorse interne

1. Al fine di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno dell'Ente di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, il Dirigente competente inoltra al Servizio Affari Generali e Risorse Umane apposita richiesta di accertamento, specificando titolo di studio, competenze specialistiche e durata dell'incarico

2. Il Servizio Affari Generali e Risorse Umane si avvale di un'apposita banca dati delle professionalità e delle competenze specialistiche possedute dal personale dell'Ente. Nelle more della costituzione della banca dati, detto accertamento viene effettuato mediante richiesta di disponibilità di personale interno dotato della professionalità richiesta, inoltrata direttamente dal Dirigente competente ai Dirigenti dei Servizi.

Art. 94

Criteri e modalità di conferimento

1. Il Dirigente competente, a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di utilizzare risorse interne, individua i collaboratori tramite procedura comparativa avviata mediante apposita determinazione in cui deve:

1.1. dare atto della sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso all'affidamento a soggetto estraneo alla Provincia nonché dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente art. 93;

1.2. definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali ed ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

1.3 disporre, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:

a) la tipologia dell'incarico, l'oggetto, la durata e le modalità di realizzazione del medesimo;

b) il corrispettivo proposto e tutte le informazioni correlate, quali la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare;

c) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;

d) il responsabile del procedimento e le modalità ed i termini entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula;

e) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i relativi punteggi;

f) le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio); il giorno dell'eventuale colloquio.

2. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 25 della Legge 724/1994 e in generale dalle norme vigenti.

3. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché all'utilità derivante all'Ente.

4. A cura del medesimo Dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno giorni 15 consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

5. Per prestazioni di importo inferiore a euro 5.000,00 (IVA esclusa), l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Art. 95 Procedura comparativa

1. Il Dirigente competente effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione interna, da lui presieduta, composta a titolo gratuito da dirigenti e/o funzionari, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e nominata dal Direttore Generale, su richiesta del predetto Dirigente, scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico.

2. La selezione è effettuata valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati, avuto riguardo alla loro corrispondenza con il contenuto e la finalità dell'incarico.

3. La commissione o il Dirigente elaborano, per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico che si traduce in un punteggio. Ove previsto dall'avviso, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, possono ammettere ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

4. In tal caso la valutazione dei curricula, secondo i criteri dell'avviso di selezione, precede il colloquio. La commissione o il Dirigente individuano nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire l'incarico.

5. Della procedura espletata e dell'esito della valutazione è redatto apposito verbale approvato dal Dirigente competente. L'esito della procedura comparativa viene reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito web della Provincia per almeno 15 giorni.

6. A seguito dell'individuazione del soggetto esterno, il predetto Dirigente propone al Presidente della Provincia apposito provvedimento per il conferimento dell'incarico.

Art. 96

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Dirigente competente può procedere all'individuazione della professionalità esterna in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 95, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

b) per far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili, valutate con adeguata e specifica motivazione, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione, nei limiti di spesa pari ad € 10.000,00 (Iva esclusa);

c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Art. 97

Liste di accreditamento

1. La Provincia può istituire, per particolari profili professionali, a cura della Direzione Generale, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente art. 94, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno ogni tre anni.

2. Il Dirigente competente può ricorrere alle liste di accreditamento, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi, qualora l'incarico da conferire abbia un valore inferiore a euro 20.000,00 (IVA esclusa).

Art. 98

Formalizzazione dell'incarico

1. Il Dirigente competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e di verifica delle stesse. In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione provinciale, ma non possono prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;
- g) l'ammontare del corrispettivo della prestazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di verifica del corretto svolgimento dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati conseguiti;
- i) la specifica dichiarazione del contraente di non intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato dall'Ente;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) eventuali ulteriori garanzie da prestarsi da parte del contraente;
- l) il foro competente in caso di controversie.

3. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza secondo le disposizioni dell'art.53 del Dlgs.n.165/2001.

4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. E' ammessa solo la proroga della durata del contratto, al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso originariamente pattuito.

5. La liquidazione del compenso è condizionata alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Il pagamento avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare, in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Eventuali acconti non potranno superare la soglia del 50% dell'ammontare complessivo, e dovranno essere giustificati dalla particolare natura della prestazione e delle spese che il professionista dovrà sopportare per lo svolgimento della prestazione. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

6. I contratti relativi ad incarichi di collaborazioni coordinate e continuative e la relativa determinazione dovranno essere inviati al Servizio Affari Generali e Risorse Umane

almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto per gli adempimenti di legge conseguenti.

Art. 99

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente procede alla risoluzione del contratto per inadempimento ex artt.1453 e ss. c.c.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 100

Pubblicità ed efficacia degli incarichi

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art.53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 18 e 54, della L. n. 244/2007, gli estremi dei provvedimenti relativi all'affidamento degli incarichi di cui al presente regolamento, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati, a cura dei servizi competenti, sul sito web della Provincia.
2. A tale fine gli atti ed i provvedimenti sono trasmessi, a cura del Dirigente competente, al Servizio Pianificazione territoriale-Mobilità-Sistemi informativi ed E-Government entro 3 giorni dalla loro adozione e pubblicati entro i successivi 3 giorni lavorativi sul sito Web per la durata dell'incarico.
3. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione dei predetti dati sul sito web della Provincia.
4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Servizio interessato.
5. Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, il Servizio Affari Generali e Risorse Umane provvede alla comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l'Anagrafe delle prestazioni. Tali elenchi sono pubblicati sul sito web provinciale, ed è consentito a tutti di potervi accedere liberamente e gratuitamente.

Art. 101
Controlli della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati nelle disposizioni di cui al presente Titolo di importo superiore a 5.000 euro (Iva compresa) devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima, a cura della Direzione Generale o (in caso di mancata nomina del Direttore Generale) della Ragioneria Generale.

Art. 102
Limiti di spesa annua

1. Il limite massimo di spesa per il ricorso alle collaborazioni esterne è fissato nel bilancio di previsione e conseguentemente nel PEG.

2. Non sono computati nel suddetto limite di spesa gli incarichi i cui oneri sono finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali.

Art. 103
Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui al presente Capo, fatti salvi gli obblighi di pubblicità e comunicazione di cui ai precedenti artt. 100 e 101:

a) gli incarichi conferiti ai componenti dell' O.I.V. e del Collegio dei Revisori;

b) gli incarichi conferiti ai componenti di commissioni e organi istituzionali;

c) gli incarichi di esperto del Presidente della Provincia ex art.25 della legge regionale n. 26/1993;

d) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge in mancanza di competenze o uffici a ciò deputati;

e) gli incarichi professionali relativi ai servizi di ingegneria ed architettura, di cui al D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;

f) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità.

2. Sono altresì escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica caratterizzata da un rapporto intuitu personae, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni o seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e similari.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 104
Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Art. 105
Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'Ente con esso incompatibili.