



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I – Disposizioni generali

TITOLO II – La struttura organizzativa dell'Ente

TITOLO III – Funzioni di programmazione e controllo

TITOLO IV – Norme transitorie e finali

***Approvato deliberazione Presidenziale n. 170
del 10 dicembre 2020
modificato e integrato deliberazione Presidenziale n. 67 del
24/05/2023
modificato e integrato deliberazione Presidenziale n. 4 del
23/01/2025***

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Norme di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Varese nel rispetto del disposto del D.Lgs. 267/2000 (T.U. Enti locali).
2. Nell'ambito delle disposizioni di legge e regolamentari il sistema organizzativo dell'Ente è gestito mediante atti di organizzazione, come da successivi articoli 8 e 9.

Art. 2 - Funzioni istituzionali

1. Le funzioni della Provincia trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base ad atti normativi, regolamentari o negoziali. E' nell'ambito di tali funzioni che si esprimono gli indirizzi politico-amministrativi degli Organi di Governo.

Art. 3 - Finalità e oggetto del Regolamento

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi che realizza i programmi ed i piani di attività dell'Ente é fondata sui principi stabiliti dallo Statuto e dal presente regolamento in conformità alle disposizioni di legge.
2. L'Ente adotta un sistema di organizzazione flessibile, basato sui seguenti criteri generali di organizzazione:
 - autonomia: intesa come discrezionalità dell'Ente nel definire la propria organizzazione in relazione al contesto istituzionale e alle risorse a disposizione;
 - funzionalità: intesa come congruità tra mezzi e risorse a disposizione e finalità, nonché come capacità di relazione ed integrazione tra le diverse unità organizzative dell'Ente;
 - economicità: intesa quale congruo rapporto tra costi e risultati nell'attività e nell'erogazione dei servizi;
 - professionalità: intesa quale miglior utilizzo delle risorse umane e valorizzazione delle competenze, attitudini e capacità di iniziativa;
 - responsabilità: intesa quale precisa individuazione delle responsabilità dei dirigenti e dei funzionari in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate integrazione delle strutture che costituiscono l'organizzazione
3. L'organizzazione della Provincia di Varese, nell'ispirare la propria azione a quanto previsto dall'art. 2, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, si propone di:
 - a) garantire il rispetto del ruolo propositivo e decisionale dei Comuni, secondo l'interpretazione espressa nelle linee programmatiche e strategiche dell'Ente;
 - b) assicurare la massima soddisfazione dei bisogni dell'area territoriale di riferimento, secondo l'interpretazione espressa nelle linee programmatiche e strategiche dell'Ente;
 - c) assicurare il rispetto delle istituzioni secondo competenze;
 - d) garantire la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo e compiti di gestione;
 - e) garantire il rispetto dell'Etica politica e della Trasparenza come linea guida dell'agire amministrativo;
 - f) tendere alla semplificazione dei procedimenti amministrativi;
 - g) favorire lo sviluppo delle professionalità, assicurando l'aggiornamento continuo delle conoscenze e competenze, anche agevolando il lavoro in team;

h) garantire il rispetto della persona come punto di riferimento nell'agire amministrativo, riconoscendone la professionalità acquisita da anni di appartenenza.

Art. 4 - Competenze degli organi di governo in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Il Presidente della Provincia - in quanto soggetto istituzionale che assume i poteri e le competenze già della Giunta Provinciale - assicura l'attuazione degli indirizzi generali formulati dal Consiglio Provinciale, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti.

2. Al Presidente della Provincia compete l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali.

3. E' compito del Presidente della Provincia definire con le strutture dirigenziali le risorse economico-finanziarie, umane, tecnologiche e strumentali, nell'ambito delle disponibilità da destinare ai diversi progetti e piani esecutivi di gestione, e verificare la rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati raggiunti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti.

4. Spetta al Presidente assumere i provvedimenti relativi all'adozione del modello organizzativo dell'ente e approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le relative variazioni su proposta del Direttore Generale, laddove nominato, ed in sua assenza dal Segretario Generale.

CAPO II - TRASPARENZA

Art. 5 - Trasparenza

1. La Provincia di Varese riconosce la trasparenza come forma di partecipazione del cittadino alla vita democratica, come tale espressione diretta del diritto di sovranità popolare, e come strumento per la prevenzione della corruzione e l'incremento delle performance dell'Ente.

2. Essa consiste nell'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione.

3. La Provincia adegua la propria attività alla massima trasparenza, sia in ordine alla diffusione di notizie ed informazioni di pubblico interesse sull'attività dei propri Organi, che relativamente all'offerta all'utenza ed ai gruppi sociali, Enti ed altre Amministrazioni, di ogni forma di conoscenza degli atti e delle attività dell'Ente, ai quali è fornito accesso secondo le modalità e nell'ampiezza individuati nelle "Disposizioni Operative per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato".

4. Alla pubblicità legale degli atti e dei documenti che devono essere sottoposti a pubblicazione viene dato corso attraverso l'Albo pretorio informatico, secondo il disposto dell'art. 32 della L. 69/2009, s.m.i., come recepito all'interno della Provincia di Varese. L'Albo pretorio informatico è organizzato per tipologia di atti e documenti ed è collocato in evidenza nel sito web dell'Ente, in apposita sezione separata e di diretto accesso dalla homepage.

5. In attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, ed in particolare del del D.Lgs 33/2013 e del D.lgs. n. 97/2016 viene istituita sul sito web una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono resi pubblici i dati

relativi all'organizzazione, al personale, ai dirigenti, coi rispettivi compiti, al ciclo della performance ed ai relativi risultati e valutazione.

6. I contenuti della sezione di cui al precedente comma 5 sono oggetto di costante aggiornamento ed ampliamento.

7. Nella medesima sezione vengono resi disponibili tutti gli altri dati e le dichiarazioni relativi alla situazione associativa, patrimoniale e reddituale degli Amministratori.

8. Nella medesima sezione e in altre sezioni del sito web viene dato corso ai diversi oneri di pubblicazione previsti da normative di settore, con particolare riguardo alle disposizioni in materia di ambiente, di privacy, di gestione delle opere pubbliche, di società partecipate e relativamente alle procedure concorsuali dell'Ente.

9. L'organo di indirizzo politico-amministrativo della Provincia adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e, nei 20 giorni successivi all'adozione del bilancio di previsione, il Piano della Performance. Esso viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Provincia e contiene le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

Art. 6 - Organizzazione delle attività inerenti la trasparenza

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individua i referenti di attuazione degli adempimenti/attività inerenti la trasparenza. Tale designazione è rilevante anche ai fini dell'applicazione delle misure sanzionatorie previste dalla normativa per il caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione. All'Organismo di Valutazione (OdV), ai sensi del successivo art. 51, compete l'attività di impulso e di attestazione dell'attuazione del Programma triennale.

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. L'articolazione della struttura della Provincia risponde alle seguenti esigenze:

- garantire il coordinamento e attuazione delle funzioni in capo all'Ente, tenuto conto della suddivisione tra il personale appartenente alle funzioni fondamentali e non fondamentali così come stabilito dalla legge 7 aprile 2014, n. 56;
- creare una struttura snella ed efficiente pienamente rispondente alla nuova realtà normativa, istituzionale e di contesto nella quale l'ente si trova ad operare, sia per il mutato quadro normativo che ha riguardato in generale le Province, sia per le circostanze concrete che hanno interessato la Provincia di Varese e che hanno visto una progressiva e consistente riduzione delle figure dirigenziali;
- fornire agli utenti adeguate informazioni e riferimenti per rapportarsi con la Provincia di Varese.

2. L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto alle funzioni e alle finalità istituzionali dell'ente ed è orientata a perseguire logiche di servizio e cultura del risultato garantendo informazione, trasparenza, accesso e partecipazione alla vita amministrativa.

3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza e le attribuzioni di ciascuna articolazione organizzativa e del personale che vi è preposto in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

4. Il sistema di direzione è individuato dal quadro organizzativo vigente. Salvo restando la facoltà di accedere, nei limiti di legge, a contratti a tempo determinato per la copertura di posti di livello dirigenziale o direttivo, il quadro tiene conto della vigente situazione dell'organico e riflette la programmazione recata dal Piano occupazionale.

5. Il quadro individua le strutture di massima dimensione idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

6. Dette strutture sono costituite dalle tipologie direzionali individuate dal presente Regolamento e comprendono sia quelle deputate allo svolgimento di compiti di produzione diretta (line) sia quelle di supporto (staff). Il quadro individua le strutture a livello di Area e di Settore. Rimane invece subordinata alle esigenze degli obiettivi che si intendono perseguire la definizione delle eventuali ulteriori strutture direzionali di Progetto, analogamente idonee a comporre il sistema di direzione dell'Ente

7. La soluzione di attivare o meno la Direzione generale è attribuita al Presidente in via esclusiva.

8. La struttura organizzativa dell'Ente è adottata, su proposta del Direttore Generale, laddove nominato, e in sua assenza dal Segretario Generale con deliberazione presidenziale, soggetto istituzionale che assume i poteri e le competenze già della Giunta Provinciale, previa informazione al CUG.

9. In relazione a specifiche e singole evenienze il Direttore Generale se nominato, ovvero il Segretario Generale, può modificare la distribuzione del personale tra Area e Area previo consenso dei Dirigenti delle Aree interessate.

Art. 8 - Articolazione della Macrostruttura organizzativa

1. La macrostruttura della Provincia definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. La macrostruttura costituisce l'elemento maggiormente stabile dell'organizzazione ed è articolata in:

a. Area

b. Settore

2. L'Area costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'ente, in relazione alle funzioni e agli ambiti di intervento della Provincia. Dispone di ampia autonomia progettuale ed operativa nel rispetto degli indirizzi strategici delle politiche di gestione e nell'ambito delle risorse umane e strumentali assegnate.

Alla direzione dell'Area è di norma preposto un Dirigente, al quale è conferito apposito incarico di funzioni dirigenziali. Le funzioni di indirizzo e controllo sull'attività dell'Area sono esercitate dal Direttore Generale, laddove nominato, o dal Segretario Generale in sua assenza e dal Presidente della Provincia.

3. Il Settore, cui è preposto di norma un Funzionario titolare di posizione organizzativa, costituisce l'articolazione più ampia all'interno dell'Area. Ad esso sono assegnati compiti di rilevante complessità in relazione agli ambiti di intervento dell'Area di appartenenza, organizzati per ambiti omogenei, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo di attività di supporto.

4. Il Settore ha ruolo di sovraordinazione strutturale rispetto alle singole unità operative complesse o semplici denominate uffici.

5. La struttura potrebbe essere integrata da unità organizzative di staff funzionalmente dipendenti dagli organi politico-istituzionali secondo quanto previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000.

6. In ottemperanza a quanto stabilito dal d. lgs. 81/2008 presso la Provincia di Varese è istituito il Servizio Prevenzione e Protezione.

Art. 9 - Articolazione della Microstruttura organizzativa

1. La microstruttura della Provincia di Varese costituisce l'analitica articolazione degli elementi della macrostruttura. La configurazione della microstruttura, sulla base del funzionigramma, è demandata ai Dirigenti Responsabili in quanto unici soggetti preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

2. La microstruttura è composta da Uffici. L'Ufficio è un'unità organizzativa di media o semplice complessità, dotata di autonomia propositiva ed operativa che svolge i propri compiti verso l'esterno o a supporto dell'organizzazione provinciale.

Art. 10 - Unità organizzative di staff funzionalmente dipendenti dagli organi politico-amministrativi

1. Con provvedimento del Presidente della Provincia, che assume i poteri e le competenze già della Giunta Provinciale, possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Presidente per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo attribuiti dalla legge agli organi istituzionali.

2. A detti uffici possono essere assegnati, oltre che dipendenti di ruolo dell'ente, anche dipendenti assunti direttamente con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato - di durata non eccedente il mandato elettivo degli organi cui sono destinati - i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

CAPO II – ORGANI AMMINISTRATIVI DI VERTICE, DIRIGENTI E ALTRI INCARICHI

Art. 11 - Rapporti degli organi di governo con la dirigenza

1. Compete agli organi politici della Provincia l'attività di indirizzo, amministrazione e controllo nell'ambito della legge, dello Statuto dell'Ente e del vigente Regolamento.

2. Il potere di indirizzo si esplicita nella definizione degli obiettivi strategici dell'ente, quello di valutazione e controllo si esplicita tramite la verifica dei risultati.

3. I dirigenti e, nei limiti indicati nel provvedimento di conferimento dell'incarico, i funzionari titolari di Posizione Organizzativa, realizzano gli obiettivi loro affidati dagli organi politici in attuazione delle linee programmatiche di governo.

4. Documenti fondamentali per l'attività d'indirizzo sono gli indirizzi generali di governo e sue esplicitazioni, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano della Performance. Tali documenti individuano in modo chiaro le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale e le risorse allocate.

5. L'attività di controllo, il cui esito è nella disponibilità del Presidente, si attua sotto la responsabilità del Direttore Generale, laddove nominato, ovvero del Segretario Generale, avvalendosi delle funzioni di controllo di gestione e di controlli interni a ciò preposti.

Art. 12 - Norme relative al Segretario Generale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Generale sono stabiliti dalle disposizioni di legge e di contratto collettivo che ne regolano l'ordinamento.
2. Il Segretario Generale è nominato dal Presidente fra gli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali ai sensi della legislazione vigente.
Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente dell'Amministrazione da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività salvo nel caso sia stato nominato nell'Ente un Direttore Generale ai sensi del successivo art. 14.
3. Il Segretario comunque:
 - a) ha funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa alle sedute presidenziali – quale organo che assume i poteri e le competenze già della Giunta Provinciale -, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Presidente della Provincia.
4. Nel caso di mancata individuazione del Direttore Generale, il Segretario coordina l'organizzazione complessiva dell'Ente, con direttive ed indirizzi che attuano le decisioni del Presidente e degli organi collegiali dell'Amministrazione e promuovono il conseguimento di livelli sempre più elevati di efficacia e di efficienza dell'organizzazione. Vigila sul funzionamento delle Aree, dei Settori, degli Uffici e delle attività, riferendone al Presidente. Esercita le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. Nel caso non venga individuato il Direttore Generale al Segretario possono essere delegate le relative funzioni con provvedimento presidenziale.
6. Al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. d), del d.Lgs. 267/2000, potranno essere attribuiti, con atto del Presidente, ulteriori funzioni e incarichi, tra cui l'incarico di dirigenza di uno o più settori dell'ente.
7. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa, a favore del Segretario Generale, per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso l'Ente o verso terzi, direttamente connessi allo svolgimento del servizio.
8. Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario Generale è coadiuvato da un Vice Segretario avvalendosi di una struttura organizzativa idonea allo svolgimento dei compiti assegnati.
9. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la normativa generale.

Art. 13 - Norme relative al Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario Generale, sulla base delle disposizioni dello Statuto, svolge funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.
2. Il Vice Segretario Generale dirige, di norma, una delle strutture di massima dimensione presenti nell'Ente ed è individuato tra i dirigenti in servizio o, in mancanza, tra i funzionari in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario, nonché di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa.

3. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa, a favore del Vice Segretario Generale, per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso l'Ente o verso terzi, direttamente connessi allo svolgimento del servizio.

Art. 14 - Norme relative al Direttore Generale

1. Ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, il Presidente può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Al Direttore Generale competono i compiti e le attività previste dalla legge con le modalità e la regolamentazione dei rapporti e delle funzioni con gli altri dirigenti ed il Segretario Generale fissate con provvedimento presidenziale.

3. In particolare il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

4. Compete al Direttore Generale la predisposizione del Piano Dettagliato di Obiettivi nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione. A tali fini rispondono al Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente ad eccezione del Segretario Generale.

5. Il Direttore Generale è revocato dal Presidente. La durata dell'incarico non può comunque eccedere quella del mandato del Presidente.

In ogni caso, al fine di poter garantire la continuità dell'azione amministrativa, l'incarico suddetto prosegue, senza soluzione di continuità, per un periodo non superiore a giorni 45 giorni decorrenti dalla data di proclamazione del nuovo Presidente.

6. Allo scadere dei 45 giorni suddetti, l'incarico cessa di produrre effetti. Analogamente si ha cessazione, qualora - prima dei prescritti 45 giorni - il Presidente provveda a conferire il nuovo incarico ad altro soggetto.

7. Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente ed esclusivamente al Presidente della Provincia, cui compete anche l'obbligo di promuovere l'azione disciplinare, nonché di irrogare le conseguenti sanzioni nei confronti del Direttore qualora venga a conoscenza di atti che comportano responsabilità disciplinari.

8. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente, con provvedimento motivato e nel rispetto di quanto previsto nel relativo contratto individuale di lavoro nei seguenti casi:

- per mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
- per inosservanza delle direttive del Presidente;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

9. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa, a favore del Direttore Generale, per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso l'Ente o verso terzi, direttamente connessi allo svolgimento del servizio.

Art. 14 bis - Modalità di conferimento dell'incarico di Direttore Generale

1. L'incarico di Direttore Generale può essere conferito con contratto di diritto privato di durata non superiore a quella del mandato del Presidente:

a) a soggetto esterno all'ente;

b) a dipendente a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente (in tal caso il dipendente è collocato - per tutta la durata dell'incarico - in aspettativa senza assegni, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo contratto individuale di lavoro);

c) al Segretario generale;

con il medesimo decreto di nomina è stabilito il trattamento economico relativo all'incarico.

2. L'incarico a soggetto diverso dal Segretario generale può essere conferito ad esperti di organizzazione aziendale e di pubblica amministrazione solo a seguito di preventiva manifestazione di interesse mediante comparazione di curricula formativi e professionali ed eventuale colloquio.

3. L'avviso di manifestazione di interesse deve indicare:

- la durata dell'incarico e il trattamento economico connesso;

- i requisiti per l'ammissione, ivi comprendendo i titoli di studio, nonché le esperienze professionali richieste;

e deve essere pubblicato, per almeno giorni 30 consecutivi, all'Albo Pretorio dell'ente e sul sito istituzionale. All'avviso viene data la massima diffusione, secondo le modalità ritenute più opportune (quotidiani locali, invio ai comuni del territorio provinciale, ecc....).

4. Il Presidente dell'ente individua, fra i candidati che hanno manifestato interesse al conferimento dell'incarico, il soggetto dotato della necessaria professionalità, nonché delle specifiche capacità gestionali, organizzative e attitudinali all'incarico (valutate anche sulla base dell'esperienza acquisita in ruoli analoghi), in relazione al programma di mandato da realizzare.

5. Il Presidente, per le finalità di cui ai commi 3 e 4, si avvale del Dirigente del settore Gestione del personale per gli adempimenti connessi alla procedura di individuazione del Direttore Generale comprensiva dell'istruttoria in ordine al possesso dei requisiti richiesti.

Art. 15 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario, disciplinati dal Presidente all'atto della nomina del primo, sono improntati a criteri di massima collaborazione e coordinamento operativo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 16 - Controlli

1. Il Direttore Generale relaziona almeno semestralmente al Presidente della Provincia sugli esiti del controllo interno.

2. Nella struttura dell'Ente sono individuate apposite funzioni incaricate delle attività di controllo previste dalla legge (Controllo di Gestione, Controllo Strategico, Controlli interni, Prevenzione della Corruzione, Controllo sulle partecipate, Trasparenza, Valutazione del Personale, ecc...). La disciplina dei predetti controlli è rinviata a specifici regolamenti.

Art. 17 - Incarichi dirigenziali

1. L'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali sono disposti con atto motivato del Presidente dell'Ente con le modalità previste dal vigente CCNL per il personale dirigenziale.

2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti sulla base dei principi e criteri fissati dal D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, dal D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dirigenziale.

3. L'attribuzione degli incarichi prescinde dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione anche a seguito di concorsi.

4. Di norma gli incarichi hanno durata non inferiore a tre anni, rinnovabili, fatte salve le specificità indicate nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione dei risultati sia annuale che periodica.
5. Nel caso non sia specificata la durata dell'incarico nell'atto di affidamento, essa si intende per tre anni automaticamente rinnovati salvo revoca o modifica.
6. Il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali avvengono con le modalità previste dalle disposizioni normative e contrattuali in merito.
7. Nel caso di scadenza degli affidamenti i dirigenti assicurano la continuità delle funzioni assegnate sino al conferimento dei nuovi incarichi.
8. Il Presidente della Provincia, in relazione al raggiungimento di determinati risultati od alla formulazione di specifici programmi da realizzare, potrà periodicamente modificare la definizione degli incarichi per ciascun dirigente.
9. Gli incarichi dirigenziali sono affidati – assumendo il principio della rotazione quale uno degli elementi per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente – secondo valutazioni ispirate ai principi della trasparenza nonché tese a favorire la crescita professionale dei dirigenti e consentire di attivare processi di cambiamento e di innovazione organizzativa. I criteri di rotazione periodica sono definiti nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia di Varese.
10. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali il Presidente tiene conto dei seguenti criteri ed elementi:
 - a) formazione culturale del dirigente con riferimento sia ai titoli di studio conseguiti che a formazione professionale specifica; ciò considerando la piena fungibilità dei titoli di laurea ai fini della direzione di strutture organizzative dirigenziali;
 - b) curriculum professionale con riferimento anche alle precedenti esperienze professionali del dirigente, fermo restando il criterio di fungibilità cui al comma precedente, anche in relazione alla natura ed alle caratteristiche delle funzioni connesse all'incarico;
 - c) attitudini e capacità professionali, anche con riferimento a precedenti incarichi dirigenziali presso l'Ente;
 - d) risultati conseguiti in precedenza nello svolgimento di attività connesse o collegate agli incarichi conferiti o da conferire in relazione alla loro rispondenza alla correttezza gestionale, alle finalità istituzionali, agli obiettivi generali e specifici dell'Ente, alla gestione delle risorse, alle relazioni con le risorse umane.

Art. 18 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. Gli incarichi possono essere conferiti, fornendone esplicita motivazione, a tempo determinato, entro il limite stabilito dalla normativa vigente a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione.

Per l'accesso alla selezione è richiesta, oltre al possesso della laurea, una delle seguenti condizioni:

- abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
- abbiano conseguito 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, anche presso amministrazioni statali, compresa l'Amministrazione provinciale che conferisce gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza. La posizione funzionale per l'accesso alla dirigenza è individuata nella categoria giuridica D.

- provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. Il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale di cui al comma 1 è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

3. La stipula dei contratti a tempo determinato avviene a seguito dell'espletamento di una procedura che prevede le seguenti fasi:

a) pubblicazione di un avviso di selezione, con il quale si manifesta la volontà della Provincia di provvedere all'assunzione a tempo determinato; l'avviso deve, altresì, contenere la descrizione della posizione da ricoprire, il trattamento economico, i requisiti, il termine di presentazione delle domande e i criteri di scelta. Alla selezione verrà data idonea pubblicità mediante pubblicazione nella sezione Intranet e sul sito Internet della Provincia;

b) verifica da parte del Settore Gestione del personale del possesso dei requisiti;

c) individuazione del candidato da parte del Presidente della Provincia, a suo insindacabile giudizio, sulla base di una rosa di candidati idonei definita da una commissione di concorso, in base alla valutazione delle specifiche caratteristiche professionali possedute, in relazione al posto da conferire.

4. Ai dirigenti assunti a tempo determinato è riconosciuto il trattamento economico dei dirigenti in dotazione organica stabilito dai contratti collettivi nazionali e decentrati per l'area dirigenziale del Comparto Regioni – Enti Locali.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, 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. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Art. 19 - Affidamento degli incarichi dirigenziali

1. L'affidamento, il mutamento e la revoca degli incarichi di direzione e, più in generale, degli incarichi ai dirigenti, sono disposti dal Presidente in conformità ai criteri previsti dalla legge, dai contratti di lavoro e dal presente regolamento, previo parere espresso da parte del Segretario generale o, se nominato, del Direttore generale. Il Presidente assume le decisioni relative all'incarico a funzioni dirigenziali diverse con un provvedimento nel quale vengono descritte le finalità e responsabilità principali del ruolo affidato, oltre alle ragioni di carattere oggettivo e soggettivo che hanno motivato la scelta. Ai fini dell'affidamento degli incarichi dirigenziali saranno considerati uno o più dei seguenti elementi:

- organizzativi

a) la copertura di una posizione dirigenziale vacante;

b) la costituzione di un nuovo ruolo dirigenziale;

c) le modifiche della struttura organizzativa dell'Ente;

d) il trasferimento da una posizione dirigenziale ad un'altra prevista dalla dotazione organica;

e) le trasformazioni o soppressioni di posizioni dirigenziali;

f) l'istituzione o trasformazione di progetto o programma;

g) l'istituzione di ruoli a supporto dell'attività degli organi di governo;

- professionali

- a) la competenza professionale, derivante dal titolo di studio conseguito, nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
- b) l'incremento dell'esperienza dirigenziale in un più vasto ambito di materie;
- c) le esperienze lavorative all'interno o all'esterno dell'ente, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette e degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
- d) le esperienze maturate nello sviluppo di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza;
 - di risultato con riferimento agli esiti delle valutazioni delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti.

Art. 20 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione o alta specializzazione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Presidente congruamente motivato, su proposta del Segretario Generale:

- a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
- b) per ripetute valutazioni negative;
- c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.

2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente, il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del Segretario Generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Presidente, valutate le proposte del Segretario Generale, adotterà i provvedimenti consequenziali.

3. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del Nucleo di Valutazione, può attivare, nei termini stabiliti dal sistema di valutazione, un contraddittorio con lo stesso Organismo di Valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.

4. L'Amministrazione, nel caso si verifichino gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di ripetute valutazioni di cui al punto b) del comma 1 – lo spostamento del dirigente ad altro incarico preferibilmente di pari livello. Qualora ciò non sia possibile od opportuno, della questione sarà investito il Nucleo di Valutazione.

5. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 l'Amministrazione può assegnare ad altro incarico il dirigente a cui viene contestato l'addebito senza che in questa fase vi sia alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione. Qualora la contestazione risultasse valida dopo le procedure di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può revocare l'incarico e attribuire un incarico di livello dirigenziale inferiore. L'assegnazione all'incarico di livello inferiore non può avere durata superiore ai tre anni. Trascorso detto periodo il dirigente medesimo dovrà essere riassegnato ad un incarico di livello dirigenziale corrispondente a quello a suo tempo revocato.

6. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e

contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.

7. I provvedimenti di cui al comma 6, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 da costituire con specifico atto del Presidente. Il parere viene reso entro trenta giorni della richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere. Il Comitato dura in carica tre anni.

8. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Presidente senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione, il dirigente ad altro incarico.

Art. 21 - Attribuzioni dirigenziali

1. Le attribuzioni dei dirigenti, fissate dalla legge sono stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. Essi organizzano e dirigono l'Area, i Settori e gli Uffici in coerenza con la progettazione organizzativa vigente e con le direttive della Direzione Generale, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza della struttura cui sono preposti.

3. Elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari. Sottopongono agli organi politico-istituzionali le proposte di deliberazione, provenienti dall'Area/settori di competenza.

4. Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

5. A questo fine possono promuovere, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.

6. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, dei programmi e dei progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

7. Ai dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

- l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e liquidazione della stessa, nonché l'azione di vigilanza e di controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività di competenza ivi compresi i pareri sulle proposte di deliberazione;

- la stipulazione dei contratti e la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- il controllo e la responsabilità circa l'osservanza da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, ed in modo specifico dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato anche ai fini dell'incentivo di produttività oltre agli atti di amministrazione e gestione del personale non assolti dalle specifiche strutture preposte;

- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- tutti gli altri atti attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente della Provincia;
- ogni altro atto, anche di rilevanza esterna, costituente esecuzione di norme di legge o di regolamento, di programmi e piani, di precedenti provvedimenti degli organi istituzionali dell'Ente;
- le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- la stipula dei contratti di mutuo, di acquisto o di alienazione di immobili e di costituzione di diritti reali di garanzia;
- la partecipazione alle conferenze di servizio in rappresentanza dell'Amministrazione.

8. I dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti commi, del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.

9. In particolare sono responsabili:

- dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- delle disposizioni da loro impartite;
- del conseguimento dei risultati dall'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra i risultati proposti ed i risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al settore o servizio affidato.

10. I risultati dell'attività svolta dai dirigenti sono oggetto di valutazione periodica - secondo le procedure e modalità definite dal vigente CCNL - formalizzata con atto del Presidente che valuti gli orientamenti e le osservazioni espresse dall'Organismo di Valutazione.

11. I risultati negativi eventualmente rilevati nella organizzazione del lavoro e nell'attività dell'ufficio ovvero l'inosservanza delle direttive generali sono contestati ai dirigenti con motivato atto del Presidente dell'Amministrazione.

12. Ciò può comportare, da parte del Presidente, la rimozione dalla funzione esercitata per la durata massima di un anno con conseguente perdita della relativa indennità di posizione.

13. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa, a favore dei dirigenti, per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso l'Ente o verso terzi, direttamente connessi allo svolgimento del servizio.

Art. 22 - Delega di funzioni dirigenziali

1. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare parte delle proprie funzioni e competenze ivi compresa l'adozione e firma del provvedimento finale, anche per gruppi omogenei di materie, ai responsabili di Posizioni Organizzative o di alte professionalità, nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti.

2. La delega di funzioni dirigenziali è disposta all'atto del conferimento di incarico ovvero con atto scritto e motivato nel quale devono essere indicati:

- a) le funzioni che sono oggetto di delega;
- b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
- c) le eventuali modalità specifiche di esercizio della delega.

3. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il dirigente può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto della delega.

Art. 23 - Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento del dirigente le sue funzioni sono esercitate da altro dirigente o dal funzionario incaricato di Posizione Organizzativa, delegato secondo quanto definito da decreti di sostituzione.

Art. 24 - Comitato di direzione

1. E' istituito il Comitato di Direzione per:

- a) la comunicazione, la condivisione, l'omogeneizzazione, l'elaborazione e l'orientamento unitario per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
- b) il confronto sulle scelte strategiche, in funzione propositiva verso gli organi di direzione politica;
- c) l'informazione e la discussione su tematiche comuni di carattere giuridico-amministrativo;
- d) l'introduzione di nuovi sistemi gestionali;
- e) la discussione di argomenti vari proposti dai singoli dirigenti o dal Segretario/Direttore Generale.

2. Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Segretario/Direttore Generale.

3. I Dirigenti sono tenuti a partecipare ai lavori del Comitato senza possibilità di essere rappresentati da dipendenti dell'Area/settore cui sono preposti.

4. I pareri e le proposte assunte dal Comitato di Direzione sono inseriti in apposito verbale.

Art. 25 - La Responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento secondo i principi e le modalità di cui alla legislazione ed alla contrattazione collettiva nazionale e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale.

2. La tipologia delle infrazioni, il procedimento disciplinare e le relative sanzioni sono disciplinate dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi.

3. L'Amministrazione provvede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale del Codice Disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni; tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 26 - Area delle Posizioni Organizzative

1. In applicazione del vigente ordinamento professionale del personale è istituita l'area delle Posizioni Organizzative che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, nell'ambito di quanto previsto dai provvedimenti di individuazione. Esse rappresentano la figura di collegamento tra la dirigenza e la struttura operativa e collaborano con il Dirigente nelle attività di pianificazione e controllo.

2. Le posizioni organizzative possono essere:

- figure professionali con responsabilità organizzativo-gestionale e di direzione di singola unità organizzativa di particolare complessità, coincidente con il Settore, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, che comporti elevate responsabilità di direzione e di organizzazione di risorse umane e/o strumentali;

- figure professionali, coincidenti con lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere attribuiti ai dipendenti di categoria D, con orario di lavoro settimanale a tempo pieno secondo quanto previsto dai rispettivi profili professionali.

4. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del dirigente, secondo i criteri generali definiti con Contrattazione Decentrata Integrativa. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita.

Le posizioni organizzative sono graduate in rapporto alle relative responsabilità ai fini del trattamento accessorio previsto dal CCNL.

5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

6. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, l'Ente acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 5.

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

Art. 27 - Responsabili del procedimento

1. L'attribuzione della responsabilità dei procedimenti alle unità organizzative dell'ente è determinata secondo quanto stabilito dal Funzionigramma. Nei casi in cui il Dirigente articoli l'unità organizzativa dirigenziale in Uffici, specifica quali procedimenti sono attribuiti a ciascuno di essi, che costituisce l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'art.4, comma 1, della L.241/1990. Restano ferme le specifiche responsabilità per le fasi intermedie che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa cui compete il procedimento stesso.

2. La Posizione Organizzativa è responsabile dei procedimenti attribuiti al proprio Settore in base al comma 1, salvo i casi in cui il dirigente assegni tale responsabilità a sé o ad altro dipendente di Categoria D o C del medesimo Settore. Detta assegnazione può riguardare uno specifico procedimento o una determinata tipologia di procedimenti e deve avvenire attraverso una formale disposizione organizzativa, adeguatamente comunicata ai dipendenti.

3. L'attribuzione di responsabilità di procedimento a personale di Categoria C avviene nel rispetto dei contenuti della relativa declaratoria professionale, in particolare avendo cura che l'attribuzione riguardi responsabilità di risultati relativi a specifici processi e caratterizzata

da media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti, anche se con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

4. Qualora il responsabile del procedimento cessa dal servizio presso l'Ente, il dirigente individua tempestivamente un nuovo responsabile. Qualora il responsabile del procedimento cambi ruolo organizzativo o collocazione all'interno dell'ente, il dirigente valuta l'opportunità che questi porti comunque a termine i procedimenti già avviati sotto la propria responsabilità, verificando in tal caso la praticabilità di soluzioni organizzative nel rispetto della normativa. Fino a quando il dirigente non abbia provveduto nei termini sopra indicati, è considerato responsabile del singolo procedimento la Posizione Organizzativa preposta alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1.

Art. 28 - Potere sostitutivo in caso di inerzia procedimentale

1. In relazione a quanto disciplinato dall'art.2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della L. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo, così come modificato dall'art. 1 del decreto legge n. 5/2012, convertito in legge n. 35 del 4/04/2012, in ragione della configurazione dell'organizzazione dell'Ente, il potere sostitutivo in caso di inerzia è attribuito al Dirigente nel caso il procedimento debba essere concluso da un responsabile diverso dal Dirigente stesso.

2. Nel caso in cui il procedimento debba essere concluso direttamente dal Dirigente, il titolare del potere sostitutivo è attribuito al Segretario Generale.

Art. 29 - Altre Specifiche responsabilità

1. Ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21 maggio 2018 sono attribuite specifiche responsabilità nell'ambito dei Settori e Uffici.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma sono conferiti a dipendenti inquadrati nelle categorie D (che non siano titolari di Posizione Organizzativa), C e B dai dirigenti delle strutture di assegnazione, entro i limiti dell'apposita dotazione finanziaria di riferimento e sulla base dei criteri stabiliti dal CCDI.

Art. 30 - Obbligo di astensione

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 6-bis della legge 8 agosto 1990, n. 241, dal Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia e dal PTPCT, i dipendenti si astengono dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) riguardanti interessi propri, di loro parenti o affini entro il secondo grado ed in ogni altro caso di conflitto di interesse, anche potenziale.

2. La valutazione delle specifiche fattispecie di conflitto di interessi è rimessa al dirigente destinatario della segnalazione (o Responsabile dell'Anticorruzione qualora il conflitto riguardi il dirigente), il quale deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico – ed individuando, in tal caso, altro dipendente quale responsabile del procedimento - oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente stesso. In carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Art. 31 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia di Varese è individuato nel Segretario Generale dell'Ente, in ossequio alle previsioni normative vigenti.
2. Tale nomina è disposta con provvedimento del Presidente della Provincia.
3. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza competono i poteri e le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 32 - Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO – Data Protection Officer)

1. Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 è istituita la figura del Responsabile della protezione dei dati (DPO) che le Amministrazioni hanno l'obbligo di nominare al proprio interno ovvero mediante ricorso a soggetti esterni all'Ente, in base a contratto di servizi - con il compito di consulenza e verifica sugli adempimenti in materia di privacy.
2. Qualora l'Ente nomini il DPO al proprio interno, esso può essere individuato tra i dipendenti dell'Ente in possesso di comprovata e rilevante professionalità ed elevata conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, dei sistemi informativi e di aspetti organizzativi-manageriali nonché in grado di assolvere ai compiti allo stesso attribuiti dalla vigente normativa in materia. In tal caso, il DPO è scelto tra il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria professionale D del contratto collettivo del comparto del personale non dirigente oppure tra il personale con qualifica dirigenziale.
3. Nel caso di individuazione del DPO mediante la stipula di contratto di servizi si demanda alla specifica normativa in materia.
4. Al Responsabile della protezione dei dati (DPO) competono funzioni e poteri previsti dalla normativa vigente in materia – purché non dia adito a conflitto d'interessi -, che il medesimo svolge ed esercita in totale autonomia ed in posizione di indipendenza, rispondendo direttamente al vertice direzionale dell'Amministrazione (il Presidente della Provincia), quale Titolare del trattamento dei dati personali.
5. La nomina del DPO è disposta con provvedimento di nomina/aggiudicazione del servizio secondo le modalità previste.

CAPO III – PERSONALE

Art. 33 - Programmazione triennale del fabbisogno del personale

1. In sede di adozione del piano dei fabbisogni di personale, l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee d'indirizzo di cui all'art. 6-ter del d.lgs. n. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti previsti dal piano occupazionale può avvenire nei soli limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
2. L'amministrazione procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, in sede di formazione del documento unico di programmazione, sentita la Conferenza dei dirigenti, ad un aggiornamento al piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge

27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.

3. Il piano triennale è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai dirigenti dall'organo politico. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna o interna, mobilità, stabilizzazione, progressioni verticali ecc.) e la pianificazione temporale delle assunzioni.

4. Il Piano viene annualmente attuato dal dirigente del Settore Gestione del Personale di concerto con il Segretario Generale.

Art. 34 - Variazioni e ridefinizione della Dotazione Organica

1. L'Ente può procedere a rimodulare annualmente sia qualitativamente che quantitativamente la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati.

2. Con Deliberazione Presidenziale, su proposta del Segretario Generale, in coerenza con la programmazione economico-finanziaria pluriennale e con la connessa programmazione di fabbisogno del personale, possono essere apportate variazioni della dotazione organica relativamente a figure professionali di uguale classificazione, senza aumento della spesa complessiva prevista.

Art. 35 - Assegnazione del personale alle strutture dell'Ente

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti allorché la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.

Art. 36 - Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. I profili professionali - determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni - identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico

pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti: essi sono organicamente composti in sistema, secondo uno sviluppo di professionalità verticale nelle diverse aree di attività, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente.

3. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è determinato, modificato ed aggiornato con atto del dirigente competente in materia di personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano, combinando le esigenze di specializzazione con quelle di massima flessibilità. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

4. Il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione.

Art. 37 - Personale delle Funzioni Delegate

1. Per l'esercizio delle funzioni regionali confermate e delegate ex l.r.19/2015 e l.r. 32/2015 (protezione civile, vigilanza ittico-venatoria, turismo, politiche sociali e cultura) il contingente di personale assegnato è disciplinato da intese e accordi bilaterali tra Regione Lombardia, UPL, Province lombarde e Città Metropolitana di Milano. L'intesa e l'accordo bilaterale definiscono i contingenti di personale articolati per funzioni regionali distinti tra il personale attualmente presente e quello ottimale per l'esercizio delle medesime funzioni. I contingenti vengono periodicamente aggiornati in relazione al completamento dei contingenti ottimali, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate. L'acquisizione del personale vacante e di quello che si rende tale, successivamente alla sottoscrizione delle intese/accordi bilaterali, è subordinata al parere positivo delle Direzioni Generali regionali competenti.

I contingenti di personale per le funzioni delegate ex l.r. 9/2018 (servizi al lavoro) sono disciplinati da Convenzioni tra Regione Lombardia, Province lombarde e Città Metropolitana di Milano.

Art. 38 - Trattamento assistenziale, previdenziale ed economico del personale

1. Il trattamento assistenziale e previdenziale del personale dipendente é regolato dalle norme di legge in vigore.

2. L'Ente provvede alla corresponsione dei contributi posti a carico dello stesso dalle leggi vigenti ed a ritenere quelli da corrispondersi a carico del personale dipendente.

3. Presso il Settore Gestione del Personale é istituito un apposito ufficio per prestare al personale dipendente la collaborazione necessaria per fruire dei trattamenti assistenziali e previdenziali ai quali lo stesso ha diritto.

4. Il dipendente ha diritto a percepire in relazione alla posizione ricoperta la retribuzione annua lorda e le indennità accessorie stabilite negli accordi nazionali concernenti la disciplina del rapporto d'impiego del personale degli Enti Locali, oltre alla 13^a mensilità e, se dovute, alle quote di assegno per il nucleo familiare ed al salario anzianità.

5. Il trattamento economico, anche a carattere accessorio, del personale con rapporto a tempo parziale é dovuto in proporzione all'orario di servizio prestato, con riferimento a tutte

le competenze fisse e periodiche spettanti al personale a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e posizione economica e di pari anzianità.

6. Il trattamento economico del personale dirigenziale é regolato dal rispettivo CCNL.

Art. 39 - Disposizioni di rinvio in materia di rapporto di lavoro

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro (stato giuridico, orario di lavoro, assenze dal servizio, aspettative, assenze per tutela psico-fisica, provvidenze per maternità e paternità, assenze del personale a tempo determinato), ivi incluso responsabilità dei dipendenti, incompatibilità e cumulo d'impiego, provvedimenti e procedure disciplinari e cessazione del rapporto di lavoro, si applica quanto stabilito nelle norme di legge, negli accordi nazionali per quanto di competenza.

2. Ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/77 a tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare. In ogni caso le prime quattro giornate di assenza del dipendente sono considerate fruite a titolo dei predetti riposi aggiuntivi alle ferie.

3. Il rapporto di lavoro del personale dirigenziale é regolato dal rispettivo CCNL.

Art. 40 - Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca

1. I dipendenti sono tenuti a coadiuvarsi reciprocamente per assicurare il funzionamento dei servizi ed a sostituirsi reciprocamente ove ciò occorra.

2. Tale obbligo vige anche nei casi di assenza per ferie, per malattia o per altre cause.

3. La designazione del dipendente che provvede alla sostituzione é effettuata dal Dirigente Responsabile.

Art. 41 - Formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

La Provincia di Varese promuove forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione, la riconversione e la specializzazione del personale, garantendo in ogni caso le pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel Bilancio di previsione annuale in linea con quanto stabilito dalla normativa vigente.

2. Annualmente, sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni formativi, individuati con i Settori, viene predisposto ed approvato un Piano operativo di formazione e aggiornamento del personale, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.

3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.

4. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro, pertanto il personale autorizzato a partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale é considerato in servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

5. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione.
6. Per il personale dirigenziale si applicano, inoltre, le specifiche previsioni del vigente CCNL.

Art. 42 - Servizi pubblici essenziali

1. Al fine di garantire il funzionamento dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, trova applicazione la specifica normativa oltre a quanto previsto negli accordi collettivi nazionali come disciplinato dagli accordi integrativi.

Art. 43 - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

1. Ai fini di cui all'articolo precedente saranno individuati, per le diverse professionalità addette ai servizi pubblici essenziali, appositi contingenti di personale che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi.
2. Con apposito accordo decentrato, approvato con provvedimento del Presidente, previa informazione alle rappresentanze sindacali, sono individuate le professionalità e le qualifiche di personale che formano i contingenti e sono disciplinati i criteri per la determinazione dei contingenti medesimi, necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili per il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.
3. In conformità agli accordi di cui al comma precedente l'amministrazione individua, in occasione di ciascuno sciopero o assemblea sindacale, che interessano i servizi essenziali di cui all'articolo precedente, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni comunicando - 10 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero - i nominativi inclusi in detti contingenti, come sopra individuati, alle Organizzazioni Sindacali locali ed ai singoli interessati.
4. Il lavoratore individuato ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

TITOLO III – FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

CAPO I – SISTEMI ED ORGANI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Art. 44 - Funzioni di programmazione e controllo

1. Le funzioni di programmazione e controllo si sostanziano nell'integrazione del Ciclo della Performance con quello dei documenti di bilancio.
2. Le funzioni di programmazione e controllo sono a supporto delle prerogative degli organi elettivi. Tali funzioni, nell'ambito della struttura dell'ente, sono attribuite al Direttore Generale, laddove nominato, ed in sua assenza al Segretario Generale, che si avvale dei dirigenti singoli o riuniti nel Comitato di direzione.

3. Partecipano alla funzione di programmazione e controllo, quali organismi esterni, previsti dalla legge, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo di Valutazione.

Art. 45 - Definizioni

1. Ai fini del presente Capo s'intende per Performance il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, struttura organizzativa, ente) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

2. Nell'ambito della performance si distinguono:

- Performance organizzativa: il risultato che l'ente, singole unità organizzative (aree/settori) o gruppi di individui conseguono ai fini del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.
- Performance individuale: il contributo fornito dal dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Art. 46 - Ciclo di gestione della performance

1. La performance è valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità definite da apposito Sistema oggetto di separata regolamentazione, approvata dal Presidente della Provincia in coerenza con i principi e le disposizioni dettate dalla legge e dallo Statuto.

2. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

3. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

4. La Provincia di Varese si avvale del ciclo di gestione della performance e del relativo sistema di valutazione, al fine di misurare e valutare la performance dell'Amministrazione, delle singole strutture organizzative e del personale di riferimento assegnato.

5. È fatto rinvio alle contrattazioni collettive integrative, nel rispetto delle norme imperative di legge, per le definizioni di ulteriori elementi di dettaglio.

Art. 47 - Documenti di pianificazione e rendicontazione della performance

1. L'avvio del ciclo della performance coincide con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance – Piano Dettagliato degli Obiettivi, adottati con Deliberazione Presidenziale, in cui sono esplicitati i seguenti contenuti:

- Obiettivi gestionali per la cui definizione si deve far riferimento ai principi di comprensibilità, rilevanza, fattibilità e strategicità;

- Indicatori, ovvero misure attraverso le quali esprimere il grado di raggiungimento degli obiettivi, tanto in termini di efficienza che efficacia gestionale ed efficacia globale (outcome e impatti);
- Il valore target degli indicatori;
- Risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.

2. La fase di rendicontazione della performance (Relazione sulla Performance) – adottata con Deliberazione Presidenziale - è alimentata dai dati rilevati nel corso dei monitoraggi intermedi e finali che vengono rappresentati in un documento in cui si evidenzia:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- il valore degli indicatori evidenziando sia lo scostamento con il valore target che le cause che ne sono alla base;
- considerazioni sui livelli di efficienza ed efficacia gestionale ed efficacia globale.

Art. 48 - Soggetti attivi e passivi della misurazione e valutazione

1. La Provincia valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine l'Organismo di cui all'art. 51 del presente regolamento supporta l'Ente nella predisposizione un documento contenente la metodologia per le attività di rilevazione, monitoraggio e valutazione finale. Tale documento è sottoposto alla approvazione del Presidente ed è pubblicato nel sito istituzionale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengono conto degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.

3. La performance è misurata e valutata a livello di Ente, di Struttura organizzativa e a livello individuale di singolo operatore. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.

4. La valutazione della performance individuale è di competenza:

- a) dei Dirigenti di Area per quanto riguarda il personale non dirigenziale e le Posizioni Organizzative;
- b) dell'Organismo di Valutazione di cui al successivo art. 51, sentito il Presidente per quanto riguarda i Dirigenti di Area;
- c) del Presidente per quanto riguarda il Direttore Generale ed il Segretario Generale.

Art. 49 - Valutazione della performance dei dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

2. La valorizzazione del merito dei dirigenti e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante.

3. La valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa riguarda:

- il raggiungimento di obiettivi di area/settore e/o trasversali, e/o complessivi di ente;

- i comportamenti organizzativi e le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.
4. La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:
- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

Art. 50 - Valutazione della performance del personale

1. Al personale delle categorie si applica quanto previsto dai commi 1 e 2 del precedente articolo.
2. La valutazione della performance individuale del personale è collegata ad alcune o tutte le seguenti dimensioni:
 - al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
 - ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.

Art. 51 - L'Organismo di Valutazione della Performance (OdV)

1. E' istituito l'Organismo di Valutazione della Performance (OdV), al quale sono attribuite le funzioni di:
 - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone miglioramenti dello stesso;
 - b) svolgere durante l'anno le seguenti attività:
 - verifica che l'Ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai dirigenti e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
 - verifica il corretto andamento della gestione durante l'anno e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, secondo quanto previsto dalle norme di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni della Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) supportare i servizi interni competenti, nella predisposizione del Sistema di Valutazione del personale e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - e) collaborare nella predisposizione di metodologie di programmazione e controllo di costruzione degli indicatori di performance ed in ogni altra attività di predisposizione di documenti e metodi in ambito gestionale, di valutazione della performance, di integrità e anticorruzione, trasparenza, organizzazione del lavoro e analisi dei processi;
 - f) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

h) esprimere il parere sul Codice di Comportamento di cui all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 65/2001 come sostituito dall'art. 1 comma 44 della legge 190/2012 e svolge le funzioni inerenti detta materia demandate agli organismi di valutazione dalla delibera CIVIT n. 75/2013;

i) svolgere le funzioni previste dall'art. 1 commi 39 e 40 della legge n. 190/2012 nell'ambito del monitoraggio del lavoro flessibile ex art. 36 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

A fine anno ha il compito di:

- verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
- far analizzare, con gli strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per le posizioni organizzative che per i Dirigenti;
- realizzare la valutazione annuale dei dirigenti, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione;
- applicare correttamente linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dall'UPI ed eventualmente, quando previsto, dall'ANAC/Dipartimento della Funzione Pubblica;
- supportare l'ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative.

La validazione della Relazione sulla performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del D.Lgs 150/2009.

2. L'OdV è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale.

a) Se collegiale l'OdV è composto da un componente interno all'ente (Direttore Generale, laddove nominato, o un Dirigente) e da due esperti esterni all'ente. Uno dei componenti esterni svolge le funzioni di Presidente; opera validamente con la presenza della maggioranza dei suoi componenti (due su tre).

Per la valutazione del proprio componente interno l'OdV opera con i soli esperti esterni.

b) In caso di organo monocratico, la valutazione dei comportamenti/competenze dei dirigenti, viene proposta dal Segretario Generale/Direttore Generale e recepita dall'OdV. Per l'esercizio delle sue funzioni l'OdV si avvale del supporto organizzativo e operativo del Settore Programmazione strategica e Organizzazione.

Alle sedute dell'OdV monocratico, possono partecipare il Segretario Generale/Direttore Generale, il Dirigente preposto alla Gestione del Personale oltre ai dipendenti appartenenti al Settore Programmazione strategica e Organizzazione e del Settore Gestione del Personale.

3. Ai componenti dell'Organismo sono richieste documentate competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla progettazione, gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.

In particolare sono richieste:

- capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati).

I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

Non possono far parte dell'Organismo soggetti che siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'ente.

Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) non può ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (OdV).

4. L'OdV è nominato dal Presidente della Provincia con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante eventuale colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.

5. L'OdV dura in carica 3 anni, rinnovabili. La revoca dei componenti dell'OdV 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.

CAPO II – MERITO E PREMI

Art. 52 - Principi generali

1. La Provincia promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e finalizzate a valorizzare i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, che conseguano le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale della Provincia non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi. Il sistema premiale è pertanto configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni in materia recate dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, con esclusione della previsione di qualsiasi ulteriore forma di gratificazione economica.

3. Il contratto integrativo decentrato stabilisce la quota delle risorse destinate a incentivare la performance individuale e organizzativa.

Art. 53 - Strumenti di incentivazione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.

2. Per premiare il merito, la Provincia può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Gli incentivi di cui al presente comma sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

3. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, la Provincia utilizza anche i seguenti strumenti di valorizzazione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:

- progressioni economiche orizzontali;
- progressioni di carriera tra categorie.

Art. 54 - Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, l'Ente può riconoscere le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dalle norme, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 55 - Progressioni di carriera tra categorie

1. L'Ente, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali, può prevedere progressioni di carriera, nell'ambito e nei limiti previsti dalla normativa in materia.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 56 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di area/settore/ufficio o ad elevato valore strategico.

Art. 57 - Sistemi di valutazione

1. Il sistema di valutazione della dirigenza e del personale costituisce oggetto di apposita disciplina, che ne stabilisce criteri e modalità, adottato con Deliberazione del Presidente della Provincia.

CAPO III – TUTELE E CONTENZIOSO

Art. 58 - Comitato Unico di Garanzia (CUG)

1. Il dirigente preposto al vertice dell'Amministrazione promuove la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), come previsto dall'art 57 del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i.
2. Il CUG è unico, dura in carica quattro anni ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, svolgendo i compiti ad esso demandati dalla legge e dai CCNL.
3. Il CUG redige ogni anno, entro il 30 marzo, sulla base delle competenze di legge e dei CCNL una dettagliata relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, in cui confluiscono integralmente in allegato le informazioni presentate dall'Amministrazione entro il 1 marzo, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei

Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità. La predetta relazione, è indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo e all'OdV, ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

4. Il CUG è costituito con determina del dirigente preposto al vertice dell'Ente, formato da un dipendente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative effettivamente presenti all'interno della Provincia e da un pari numero di dipendenti che rappresentino, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'ente. Il Presidente del Comitato è designato dall'Amministrazione tra i componenti del CUG.

5. Per ognuno dei designati viene altresì individuato il corrispondente supplente, che parteciperà al CUG solo in caso di assenza o impedimento del relativo titolare, o anche in presenza di questi qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente del CUG lo ritenga utile. I componenti, sia effettivi che supplenti, possono essere rinnovati purché gli stessi soggetti, all'esito della procedura comparativa, risultino i più idonei allo svolgimento dell'incarico. La partecipazione alle attività del CUG costituisce dovere d'ufficio e non dà luogo a gettoni, indennità o rimborsi di spese di qualsiasi tipo.

6. Sia le organizzazioni sindacali che l'Ente per la componente di parte pubblica, ciascuno nell'ambito delle designazioni di competenza, garantiscono la presenza paritaria di entrambi i generi nel complesso dei titolari e supplenti.

7. Sia le designazioni delle organizzazioni sindacali che quelle dell'Ente avvengono sulla base delle disponibilità e dei requisiti di professionalità, esperienza ed attitudine da richiedere attraverso apposito avviso pubblico.

8. Il CUG si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, delibera a maggioranza dei presenti ed è assistito dalla verbalizzazione del componente designato dal Presidente del CUG.

9. Il CUG, quale organo di garanzia, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze ad esso demandate dall'art. 57, comma 3, del d. lgs. 165/2001.

10. Il regolamento interno del CUG è sottoposto al dirigente di vertice dell'Ente affinché ne valuti e ne proponga il recepimento da parte del Presidente della Provincia, nella misura necessaria a regolare le reciproche funzioni.

Art. 59 - Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro

1. E' istituito presso il settore Gestione del Personale l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD) competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale ai sensi dell'art. 55-bis del D. lgs. 165/2001.

2. L'UPD è composto dal Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale (competente per materia) che ne assume la responsabilità organizzativa e gestionale, coadiuvato da due dipendenti di ruolo di cat. D, in possesso dei titoli idonei per la mansione da svolgere; le funzioni di segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono assegnate ai predetti coadiuvandi.

3. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari fanno capo le competenze in materia disciplinare, sancite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001 e s. m. i. nonché dai rispettivi Contratti Collettivi e Codici Disciplinari, che si intendono richiamati integralmente.

4. Per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti il provvedimento finale è adottato dal Direttore Generale, laddove nominato o in sua mancanza dal Segretario Generale, in caso

di azione disciplinare nei confronti del Direttore Generale, ove nominato, il Dirigente viene sostituito dal Segretario Generale.

5. Per le forme e termini del procedimento disciplinare si rimanda integralmente a quanto previsto dall'art. 55-bis e segg. del d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 60 - Sicurezza sul lavoro

1. La sicurezza e la salute dei lavoratori sono tutelate in base alle vigenti disposizioni di legge.

2. Al Datore di Lavoro, individuato dall'organo di vertice ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) "Definizioni" del d.lgs. 81/08, tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali vengono svolte le attività, spettano tutti i compiti e le funzioni di cui al D. lgs. 81/2008 e smi.

3. Il Datore di lavoro esercita le attività prevista dal D. Lgs. 81/2008 eventualmente delegando le attività consentite dallo stesso decreto.

4. Ai sensi del D. Lgs. 81/2008 è individuata la figura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) che svolge le seguenti funzioni:

- attività di supporto al Datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i.
- individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive per le diverse sedi operative e di competenza dell'Ente e i sistemi di controllo di tali misura;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le attività aziendali, tenuta del Documento di valutazione dei rischi, redazione dei piani di emergenza e di evacuazione;
- proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 81/2008;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/2008;
- raccordo con il Medico Competente.

5. Ai sensi del D. Lgs. 81/2008 è individuata la figura del Medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

6. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sono nominati tra i componenti eletti del RSU ed esplicano le attività attribuite secondo quanto definito nel CCNQ sugli aspetti applicativi del D. Lgs. 81/2008 riguardanti il rappresentante per la sicurezza e dalla Contrattazione Collettiva. La durata della carica è fissata in tre anni.

CAPO III – RELAZIONI SINDACALI

Art. 61 - Contrattazione integrativa e relazioni sindacali

1. Per le materie relative alla contrattazione integrativa, alla composizione delle delegazioni trattanti, all'oggetto della contrattazione integrativa ed al diritto d'informazione si applicano le disposizioni del D.L.vo 165/2001, nonché quelle dei successivi accordi intercompartimentali, di comparto ed aziendali.

2. Il sistema decentrato di relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

a. *partecipazione*, finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale degli enti, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul

rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola a sua volta in:

- informazione;
- confronto;
- organismi paritetici di partecipazione;

b. *contrattazione integrativa*, finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

3. I suddetti modelli relazionali si applicano alle materie, con i tempi e le modalità, stabilite dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 62 - Delegazioni trattanti

1. La delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle relazioni sindacali nell'ambito delle materie relative al rapporto di lavoro del personale non dirigente viene costituita con deliberazione del Presidente della Provincia ed è composta:

a. dal Direttore Generale dell'Ente, laddove nominato, o in sua mancanza dal Segretario Generale;

b. dai dirigenti responsabili della Provincia di Varese;

Il Presidente con medesimo atto individua il Presidente della delegazione trattante tra il Direttore Generale, il Segretario Generale o il Dirigente dell'Area nella quale è incardinato il Settore Gestione del Personale.

La delegazione è assistita da un funzionario del servizio addetto al Settore Gestione del Personale esclusivamente con funzioni di verbalizzante.

2. La delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle relazioni sindacali nell'ambito delle materie relative al rapporto di lavoro del personale dirigente viene costituita con delibera del Presidente della Provincia ed è composta dal Direttore Generale dell'Ente, laddove nominato, o in sua mancanza dal Segretario Generale. La delegazione è assistita dal dirigente della Gestione del Personale, esclusivamente con funzioni di verbalizzante.

3. Il Presidente di parte pubblica può disporre la presenza agli incontri ed alle riunioni delle delegazioni trattanti di tutti i dirigenti e funzionari la cui partecipazione sia ritenuta utile al migliore svolgimento dei lavori.

Art. 63 - Rapporti tra Delegazioni e spazi informativi

1. Le Relazioni sindacali avvengono con le rappresentanze dei lavoratori, nelle materie ed alle condizioni stabilite dalla legge, dai CCNL e da quelli integrativi.

2. Nell'ambito delle relazioni con controparte, le delegazioni trattanti di parte pubblica si attengono alle direttive del Presidente della Provincia.

3. Gli incontri delle delegazioni vengono verbalizzati riportando la sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni adottate. I verbali sono conservati presso il settore Gestione del Personale ai quali hanno accesso i soggetti abilitati alla contrattazione decentrata integrativa.

4. Le delegazioni di parte pubblica, in ogni ambito e fase negoziale conclusivi o comunque rilevanti, verificano la qualità dei propri interlocutori mediante dichiarazione sul foglio presenza della seduta, da riscontrare in base alle designazioni pervenute dalle rispettive organizzazioni sindacali.

5. Alle rappresentanze partecipanti alle delegazioni trattanti viene riservato apposito spazio nelle bacheche collocate nelle principali sedi di servizio ed apposita cartella nei dischi di rete

della Provincia. La popolazione della predetta sezione viene affidata solo a soggetti muniti di credenziali identificative a cura del Settore Sistemi Informativi.

Art. 64 - Organismo paritetico per l'innovazione

1. L'Organismo paritetico per l'innovazione, di cui al CCNL relativo al comparto Funzioni Locali, è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro – al fine di formulare proposte all'Ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

2. L'Organismo paritetico per l'innovazione ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7 comma 2 lett. b) del CCNL 2016-2018, come previsto dal medesimo CCNL, nonché da una rappresentanza dell'ente con rilevanza pari alla componente sindacale, individuata nel Direttore Generale – e laddove non nominato dal Segretario Generale - e nei Dirigenti dell'Ente.

Si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualvolta l'ente manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale.

3. Il Comitato può adottare un regolamento che ne disciplini il funzionamento.

TITOLO IV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 65 - Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di cui al d.lgs. 267/2000, al d.lgs. 165/2001, alla L.15/2009, al d. lgs. 150/2000 e s.m.i., alla Legge 124/2015 e dei suoi decreti attuativi, al d.lgs. 81/2015, al d. lgs. 151/2001 e ss.mm.ii., al capo I, titolo III, libro V, del Codice Civile, alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa ed alle previgenti disposizioni legislative in quanto non abrogate o modificate dalla legge predetta, nonché alle disposizioni di cui agli accordi e contratti nazionali di lavoro comunque prevalenti rispetto al presente regolamento e di quella integrativa nel tempo vigente.

Art. 66 - Abrogazione di norme regolamentari

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogati gli articoli del precedente Regolamento di Organizzazione e di Gestione del Personale e di ogni altro regolamento o norma interna in contrasto con il presente, fatto salvo quanto quivi non espressamente regolamentato.

Art. 67 - Rapporti fra regolamento e futuri accordi nazionali di lavoro di norme regolamentari

1. Le norme del presente regolamento in contrasto con norme di legge o derivanti dai contratti nazionali stipulati successivamente all'entrata in vigore dello stesso si intendono tacitamente abrogate e sostituite dalle corrispondenti norme legislative o contrattuali.

Art. 68 - Norme di rinvio e interpretazione analogica

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla vigente legislazione e agli accordi e contratti nazionali concernenti la disciplina del rapporto di impiego del personale degli enti locali; in mancanza di precisi riferimenti, valgono le norme che regolano casi simili o materie analoghe per il pubblico impiego nonché i principi generali dell'ordinamento giuridico del personale degli Enti pubblici in generale.

2. L'interpretazione tecnica del presente Regolamento é comunque affidata al Segretario Generale che effettuerà ogni necessaria interpretazione fornendo disposizioni operative tramite propri atti validi per l'eventuale caso in esame e per i casi analoghi sino ad eventuale riforma.

3. I compiti e provvedimenti che il presente regolamento demanda al Dirigente Responsabile del Settore Gestione del Personale sono attribuiti al Direttore Generale, ove presente, ovvero al Segretario Generale, nel caso riguardino la situazione personale del Dirigente Responsabile del Personale.

Art. 69 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività dell'atto di approvazione, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Norme di riferimento

Art. 2 - Funzioni istituzionali

Art. 3 - Finalità e oggetto del Regolamento

Art. 4 - Competenze degli Organi di Governo in materia di ordinamento degli uffici e servizi

Capo II - Trasparenza

Art. 5 –Trasparenza

Art. 6 - Organizzazione delle attività inerenti la trasparenza

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Capo I – Assetto organizzativo

Art. 7 – Struttura organizzativa

Art. 8 – Articolazione della Macrostruttura organizzativa

Art. 9 – Articolazione della Microstruttura organizzativa

Art. 10 – Unità organizzative di staff funzionalmente dipendenti dagli organi politico-amministrativi

Capo II – Organi amministrativi di vertice, Dirigenti e altri incarichi

Art. 11 – Rapporti degli organi di governo con la dirigenza

Art. 12 – Norme relative al Segretario Generale

Art. 13 – Norme relative al Vice Segretario Generale

Art. 14 – Norme relative al Direttore Generale

Art. 14bis - Modalità di conferimento dell'incarico di Direttore Generale

Art. 15 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

Art. 16 – Controlli

Art. 17 – Incarichi dirigenziali

Art. 18 – Incarichi dirigenziali a tempo determinato

Art. 19 – Affidamento degli incarichi dirigenziali

Art. 20 – Revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 21 - Attribuzioni dirigenziali

Art. 22 – Delega di funzioni dirigenziali

Art. 23 – Sostituzione dei Dirigenti

Art. 24 – Comitato di direzione

Art. 25 – La responsabilità disciplinare

Art. 26 – Area delle Posizioni Organizzative

Art. 27 – Responsabili del procedimento

Art. 28 – Potere sostitutivo in caso di inerzia procedimentale

Art. 29 - Altre specifiche responsabilità

Art. 30 – Obbligo di astensione

Art. 31 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Art. 32 – Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO – Data Protection Officer)

Capo III – PERSONALE

Art. 33 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 34 – Variazioni e ridefinizione della dotazione organica

Art. 35 – Assegnazione del personale alle strutture dell'Ente

Art. 36 – Gestione dei profili professionali

Art. 37 – Personale delle Funzioni Delegate

Art. 38 - Trattamento assistenziale, previdenziale ed economico del personale

Art. 39 – Disposizioni di rinvio in materia di rapporto di lavoro

Art. 40 – Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca

Art. 41 – Formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti

Art. 42 - Servizi pubblici essenziali

Art. 43 - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

TITOLO III – FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Capo I – Sistemi ed organi di controllo, misurazione e valutazione

Art. 44 – Funzioni di programmazione e controllo

Art. 45 - Definizioni

Art. 46 - Ciclo di gestione della performance

Art. 47 – Documenti di pianificazione e di rendicontazione della performance

Art. 48 – Soggetti attivi e passivi della misurazione e valutazione

Art. 49 - Valutazione della performance dei dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa

Art. 50 - Valutazione della performance del personale

Art. 51 - Organismo di Valutazione della Performance (OdV)

Capo II – Merito e premi

Art. 52 – Principi generali

Art. 53 – Strumenti di incentivazione

Art. 54 – Progressioni economiche orizzontali

Art. 55 - Progressioni di carriera tra categorie

Art. 56 – Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

Art. 57 – Sistemi di valutazione

Capo III - Tutele e contenzioso

Art. 58 – Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Art. 59 - Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro

Art. 60 - Sicurezza sul lavoro

Capo IV – Relazioni sindacali

Art. 61 – Contrattazione integrativa e relazioni sindacali

Art. 62 - Delegazioni trattanti

Art. 63 - Rapporti tra delegazioni e spazi informativi

Art. 64 – Organismo paritetico per l'innovazione

TITOLO IV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 65 – Rinvio

Art. 66 - Abrogazioni di norme regolamentari

Art. 67 – Rapporti fra regolamento e futuri accordi nazionali di lavoro

Art. 68 – Norme di rinvio e interpretazione analogica

Art. 69 – Entrata in vigore