

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

**Approvato con delibera n. 137 del 07 marzo 2000
Modificato con delibera n. 342 del 08 maggio 2000
Modificato con delibera n. 385 del 23 maggio 2000
Modificato con delibera n. 401 del 25 giugno 2001
Modificato con delibera n. 616 del 16 dicembre 2002
Modificato con delibera n. 342 del 25 settembre 2012**

Con delibera n. 595 del 01 ottobre 2001 è stata approvata la **Disciplina del Preavviso in materia di cessazione del rapporto di lavoro quale integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed allegato al presente Regolamento**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

SEZIONE I AMBITO DISCIPLINATORIO

ART. 1 NATURA DELL'ATTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, e dell'art. 36bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I criteri generali di riferimento di cui all'art. 35, comma 2bis, della predetta legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, sono determinati dal Consiglio Provinciale ed accedono allo strumento statutario, ai sensi dell'art. 4, comma 2, della legge medesima.

ART. 2 OGGETTO

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'art. 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi dell'art. 27bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;

b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali;

d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;

e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.

SEZIONE II PRINCIPI ORGANIZZATIVI

ART. 3 PRINCIPIO DI DISTINZIONE

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 3, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, e dei principi recati dall'articolo 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, delle prescrizioni di cui all'articolo 51, comma 2, della legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nei casi di carenza disciplinativa delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

ART. 4 PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE

1. L'attività dell'Amministrazione Provinciale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati livelli erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. L'Amministrazione Provinciale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

ART. 5 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Provinciale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 4, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Provinciale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa,
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

ART. 6

TIPOLOGIA GENERALE DEGLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE

1. L'attività amministrativa si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;
- b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
- c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
- d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
- e) determinazioni di gestione del personale;
- f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Provinciale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

CAPO II ASSETTO STRUTTURALE

SEZIONE I LIVELLI ORGANIZZATIVI

ART. 7

INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI

1. La struttura funzionale della Provincia si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto od al conseguimento di obiettivi determinati.

ART. 8

TIPOLOGIA DEGLI AMBITI GESTIONALI

1. L'assetto strutturale della Provincia è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi (Unità Operativa Complessa), in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più Sezioni (Unità Operativa Semplice).

4. Le Sezioni, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

5. I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale.

ART. 9

Individuazione dei Settori e dei Servizi

I Settori e i Servizi della Provincia in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente sono individuati come segue:

SETTORI DI STAFF:

Area di supporto giuridico amministrativo:

Settore 1°- Affari generali ed Assistenza agli organi, Turismo

Settore 2°- Organizzazione e gestione delle risorse umane

Settore 3°- Gare e Contratti

Settore 4°- Settore Legale

U.O.A. – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

U.O.A. – Ufficio Staff Gabinetto del Presidente

Area di Supporto Economico e Finanziario:

Settore 5° - Servizi Economici e Gestione del Bilancio

Settore 6° - Tributi, Espropriazioni e Società Miste

Settore 7° - Patrimonio, Economato e Provveditorato

Settore 8° - Programmazione finanziaria e fonti di indebitamento

Settore 12°- Programmazione socio economica e negoziata, politiche

comunitarie, politiche euromediterranee, cooperazione allo sviluppo

SETTORI IN-LINE

Area funzionale servizi alla persona ed alla comunità:

Settore 9°- Istruzione, Orientamento scolastico e formazione professionale, Università, Cultura e beni culturali, Spettacolo, Sport, Tempo Libero, Politiche giovanili

Settore 10°- Servizi sociali e politiche attive del lavoro

Settore 11°- Sviluppo economico

Area funzionale servizi della tutela ambientale:

Settore 13°- Geologia

Settore 14°- Ecologia, Valorizzazione e tutela ambientale

Settore 15°- Polizia Provinciale

Area funzionale programmazione e sviluppo del territorio:

Settore 16°- Pianificazione del territorio

U.O.A. – Ufficio Energia

Area funzionale manutenzione e gestione del patrimonio:

Settore 17°- Servizi Viabilità

Settore 18°- Impianti Tecnologici

Settore 19°- Edilizia Patrimoniale sportiva, scolastica

U.O.A. – Protezione Civile

SEZIONE II STRUTTURE SPECIALI

ART. 10

UNITA' ORGANIZZATIVE AUTONOME E UNITA' DI PROGETTO

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 8 e 9, possono essere istituite Unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art. 51, comma 7, ultimo periodo, della legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Possono essere costituite, altresì, Unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

3. Le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto possono essere

affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

ART. 11

AREE FUNZIONALI ED AMBITI FUNZIONALI

1. I Settori e le altre Unità organizzative, autonome e di progetto, possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

2. Possono, altresì, essere individuati Ambiti funzionali, comprendenti più Servizi od altre strutture intermedie o di base appartenenti a diversi Settori, ovvero differenti Unità organizzative, autonome e di progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità riferite ad unità organizzative tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.

3. Le Aree e gli Ambiti funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di livello dirigenziale.

4. La responsabilità coordinamentale delle Aree e degli Ambiti funzionali può essere cumulata con la preposizione a strutture di massima dimensione. In quest'ultimo caso l'affidamento dell'incarico coordinamentale dà luogo al relativo riconoscimento economico aggiuntivo da determinarsi ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO III

LINEE FUNZIONALI

ART. 12

LINEE FUNZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

1. La ricognizione e la determinazione delle linee funzionali della Provincia sono attuate, in via generale, con atto regolamentare, che accede al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Provinciale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle indicativamente elencate e di seguito riportate:

- 1) Organi Istituzionali
- 2) Partecipazione e Decentramento
- 3) Segreteria Generale
- 4) Gestione Economica del Personale ed Economato
- 5) Servizio Finanziario e Controllo di Gestione
- 6) Programmazione e atti amministrativi Settore Territorio e Ambiente
- 7) Tributi e Servizi Fiscali ed Espropriazioni
- 8) Demanio e Patrimonio

- 9) Ufficio Tecnico
- 10) Servizio Statistica
- 11) Assistenza Tecnico-Amministrativa Enti
- 12) Servizio Affari Legali e Polizia Provinciale
- 13) Servizio Autoparco
- 14) Servizi Amministrativi Lavori Pubblici e Gare d'Appalto
- 15) Istituti di Istruzione Secondaria
- 16) Gestione Diretta Istituti
- 17) Servizi inerenti l'istruzione
- 18) Formazione Professionale
- 19) Biblioteche, Musei, Pinacoteche
- 20) Valorizzazione beni ed attività culturali
- 21) Turismo
- 22) Sport
- 23) Tempo Libero
- 24) Trasporti Pubblici
- 25) Viabilità
- 26) Urbanistica e Programmazione Territoriale
- 27) Difesa del Suolo
- 28) Tutela e Valorizzazione Ambientale
- 29) Organizzazione Smaltimento Rifiuti
- 30) Controllo Inquinamento Sonoro e Scarichi
- 31) Caccia e Pesca acque interne
- 32) Parchi Naturali, Protezione Naturalistica-forestale
- 33) Tutela e Valorizzazione Riserve Idriche
- 34) Protezione Civile
- 35) Salute Pubblica
- 36) Assistenza Infanzia e Handicappati
- 37) Agricoltura
- 38) Industria, Commercio e Artigianato
- 39) Mercato del Lavoro

ART. 13

DETERMINAZIONE COMPLESSIVA DELLE LINEE FUNZIONALI

1. La determinazione indicativa delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 12, è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture provinciali, quale effettuata a norma del presente atto disciplinatorio.

2. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatico.

ART. 14

MODIFICAZIONE DELLE LINEE FUNZIONALI DELL'ENTE

1. L'ampliamento, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali della Provincia spettano esclusivamente alla Giunta Provinciale, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

CAPO IV
DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

SEZIONE I
PRINCIPI DETERMINATIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 15
PRINCIPIO DI COMPLESSITA'

1.La struttura della dotazione organica della Provincia trova fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessità di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992 n. 421, e all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 16.

ART. 16
PRINCIPIO DI FLESSIBILITA'

1.La dotazione organica dell'ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo 15 e dell'articolo 17, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, sub lettere a) e b), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2.Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, sul piano ontologico, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche amministrazioni dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

SEZIONE II
COMPETENZA E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 17
DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1.La Giunta Provinciale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessità e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni, operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro, e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi

e degli altri flussi processuali ed erogativi, effettuate ai sensi degli articoli 20 e 21, e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Provinciale, segnatamente per quanto attiene allo strumento pianificatorio di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, nonché all'art. 6 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 18

STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di complessità di cui all'articolo 15, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per categoria e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale della Provincia. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico della Provincia.

2. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna categoria o posizione particolare infracategoriale, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

ART. 19

CONTINGENTI DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione della giunta Provinciale, su proposta formulata dal responsabile del settore degli Affari Generali del Personale.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa provinciale espresse, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 17, comma 1, e comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto della rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, quali attuate ai sensi degli articoli 20 e 21, nonché di ulteriori valutazioni tecniche.

ART. 20

RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E RILEVAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

1. L'Amministrazione Provinciale, salvo ed impregiudicato quanto previsto nel comma 4, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale,

anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro a norma dell'art. 3, comma 11, della legge 24 dicembre 1993 n. 537 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto delle vigenti norme di legge, procedendo all'adozione, con atto giuntale, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, ed all'art.6 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, come previsto dall'art. 17, comma 1.

2.La metodologia ricognitoria dei carichi funzionali è predisposta nell'ambito della struttura competente in materia di organizzazione, nonché sulla base di proposte e direttive rese dai responsabili di Settore. Essa deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, attuate ai sensi del successivo articolo 21.

3.La congruità della metodologia assunta è approvata con atto della giunta Provinciale e/o di altri organi e soggetti eventualmente previsti dalla legge. Il provvedimento ricognitivo ed assuntivo degli eventuali esiti afferenti all'operata rilevazione dei carichi di lavoro è di competenza del Responsabile della struttura cui afferiscono i compiti di organizzazione.

4.L'Amministrazione Provinciale, attraverso il competente apparato dirigenziale, promuove la predisposizione di metodologie di rilevazione permanente e continuativa dei carichi di lavoro, anche attraverso la definizione e/o l'acquisizione di idonei strumenti operativi ed adeguate tecnologie informative ed informatiche, nonché tramite il fattivo coinvolgimento collaborativo delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in stretta combinazione, ove possibile, con l'impiego degli istituti contrattuali di incentivazione al lavoro ed alla produttività individuale e collettiva, in applicazione delle disposizioni recate dal presente regolamento e dal vigente ordinamento contrattuale.

5.La rilevazione dei fabbisogni dotazionali e degli eventuali carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e può costituire elemento di valutazione dell'attività assolta dai dirigenti.

ART. 21

REVISIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEI FLUSSI EROGATIVI

1.L'Amministrazione Provinciale, attraverso il competente apparato dirigenziale, procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, anche sulla base delle risultanze della rilevazione dei carichi di lavoro eventualmente operata, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa,

quale richiesta in funzione del perseguimento dei livelli erogativi determinati dagli organi di governo ai sensi dell'articolo 25.

2.L'attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi può costituire parte integrante ed essenziale della metodologia di ricognizione dei fabbisogni dotazionali e, ove introdotto, del sistema di rilevazione dei carichi di lavoro e di riprogettazione dei processi, quali predisposti ai sensi del precedente articolo 20, nonché momento complementare di valutazione delle attività gestionali da parte dei Responsabili delle unità organizzative.

SEZIONE III PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONARI

ART. 22

PROFILI PROFESSIONALI

1.I profili professionali, qualora risultino individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività.

2.In ipotesi di previsione dei profili professionali in dotazione organica, gli stessi vengono attribuiti limitatamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria di iscrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

3.Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Provinciale assolve secondo i principi e le modalità di cui al Titolo V.

ART. 23

PRINCIPI DI DETERMINAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

1.La definizione dei profili professionali, ove operata, è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale: il profilo professionale è caratterizzato in funzione dell'iscrizione all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un unico ambito profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascun profilo professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità

operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree di iscrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

ART. 24 MANSIONI

1. La determinazione delle mansioni afferenti a ciascun profilo professionale è operata con atto della giunta su conforme proposta del Dirigente del Personale.

CAPO V SISTEMA GESTIONALE

SEZIONE I GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 25 DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali della Provincia regionale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, sub lettere a) e b), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dall'articolo 2 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, 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.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente compiuta, ai sensi degli articoli 26, 27 e 29, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni provinciali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati, dai competenti organi, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, sub lettere d) ed e), e comma 2.

ART. 26
DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE
ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE

1.L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.

2.Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione globalizzato.

ART. 27
DISTRIBUZIONE INTERNA ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI
MASSIMA DIMENSIONE E ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE
INTERMEDIE E DI BASE

1.La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi, le Sezioni e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal relativo Dirigente di Settore.

SEZIONE II
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 28
COMPETENZA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

1.L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della dirigenza.

2.Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:

- a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna;
- c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di gruppi di lavoro;
- d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- e) la definizione e la modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari;
- f) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi del Paragrafo IV di questa Sezione.

3.Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
- b) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;

- e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
- g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- h) la valutazione dei livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione, di funzione e di risultato previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- l) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'art. 34, e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali affidati da soggetti terzi;
- m) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

PARAGRAFO I
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ALL'INTERNO
DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

ART. 29

PRINCIPI DI MOBILITA' INTERNA

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo del lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Dirigente, costituiscono elementi di valutazione della prestazione dirigenziale ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

ART. 30

COMPETENZA IN MATERIA DI MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, è, in via generale, il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentiti i Dirigenti interessati ed il personale coinvolto. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla-osta rilasciato dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato. In assenza del predetto nulla-osta può, comunque, provvedere il Direttore Generale con proprio atto o, in assenza, il Segretario Generale.

2. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 29.

3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del Dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. La cessione di unità di personale da parte dei Dirigenti delle strutture che abbiano rilasciato il relativo nulla-osta, non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti, dai Dirigenti medesimi, con la sottoscrizione del contratto di periodo.

ART. 31

MOBILITA' VOLONTARIA E D'UFFICIO

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa.

L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativi, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'art. 29, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso

operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

ART. 32

PIANO GENERALE DELLA MOBILITA' VOLONTARIA

1.L'Amministrazione Provinciale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale annuale o strumento equivalente, che deve, comunque, essere preventivamente trasmesso alle competenti istanze sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima qualifica funzionale delle posizioni da ricoprirsi.

2.Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

3.La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.

4.Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsi, il Dirigente della struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi procede, sentiti i Dirigenti interessati, alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni delle posizioni sulla scorta dei seguenti criteri:

a) possono chiedere di partecipare i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano come requisito una anzianità di servizio di almeno sei mesi nella medesima qualifica funzionale all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna;

b) la formazione della graduatoria è effettuata secondo il punteggio complessivo risultante dalla somma dei tre punteggi parziali attribuiti nel modo seguente:

1) TITOLI CULTURALI – Saranno attribuiti: punti 12 al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; punti 8 al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed attinente al profilo professionale da rivestire; per altri titoli superiori non attinenti al profilo professionale da ricoprire, punti 2 ciascuno fino ad un massimo di punti 4;

2) TITOLI PROFESSIONALI – Corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti, inerenti il profilo professionale, e non inferiori a mesi 2: punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 3;

3) ANZIANITA' DI SERVIZIO – Saranno attribuiti punti 1 per ogni anno di anzianità di servizio effettivamente prestato nella stessa qualifica funzionale cui la graduatoria si riferisce; per le frazioni di anno il punto è divisibile in dodicesimi; il servizio prestato in qualifiche diverse da quelle rivestite sarà valutato al 50%. Il

punteggio massimo da attribuire a tale titolo non può superare 20 punti.

A parità di punteggio complessivo precede in graduatoria il dipendente che avrà riportato un punteggio parziale maggiore relativo ai titoli culturali e professionali.

A parità ulteriore di punteggio si terrà conto della maggiore età, nonché delle condizioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 29/93.

5. Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concludibili allorché non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalità erogativi dei servizi interessati.

6. È fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilità interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.

ART. 33 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Provinciale.

2. Competente a determinare l'orario di lavoro è il Dirigente del Personale. Di concerto con quest'ultimo, possono essere adottati provvedimenti derogatori da parte dei responsabili delle strutture di massima dimensione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi, in sede di comitato di coordinamento, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici provinciali.

4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Direttore generale assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma.

ART. 34 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, conformemente a quanto previsto dal C.C.N.L. del 1995. Per le parti non innovate dallo stesso, nella prima fase, si applica il vigente Regolamento Organico.

PARAGRAFO II MOBILITA' ESTERNA TEMPORANEA

ART. 35 DISTACCO ATTIVO

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Provinciale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti pubblici, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente della struttura di massima dimensione cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Dirigente della struttura competente in materia di personale. Ove nominato, dovrà essere informato, altresì, il Direttore Generale, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.

3. Il Direttore generale, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Dirigente. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo del direttore Generale. Il silenzio di quest'ultimo, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.

4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

5. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

ART.36 DISTACCO PASSIVO

1. L'Amministrazione Provinciale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 35, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Provinciale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente della struttura di massima dimensione presso la quale si richiede che detto personale venga

assegnato, sentito, preventivamente, il Dirigente della struttura competente in materia di personale.

3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a dodici mesi, prorogabile per periodi di eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.

4. L'Amministrazione Provinciale non può, comunque, sostenere oneri e spese aggiuntive non strettamente connesse al rapporto di distacco in atto, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo. Si applicano, in quanto compatibili, le norme recate, in materia di distacco, dal precedente art. 35

ART. 37

TRASFERIMENTO TEMPORANEO DI RISORSE UMANE (COMANDO)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione o altri enti, pubblici o privati, che ne inoltrino motivata richiesta e sopportino i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Provinciale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Provinciale, i relativi oneri economici.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione o di altri enti, pubblici o privati.

PARAGRAFO III

MOBILITA' ESTERNA TRASLATIVA

ART. 38

TRASFERIMENTO INDIVIDUALE

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo,

tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo e su ulteriori necessari aspetti di gestione del rapporto.

3.L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla-osta rilasciato dal Direttore Generale.

4.Per il rilascio del nulla-osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Direttore Generale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

5.Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche pubbliche.

6.Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 33 del D.Lgs. 29/93 e s.m.i.

ART. 39

TRASFERIMENTO PER INTERSCAMBIO

1.Il trasferimento del personale provinciale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale.

2.Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 38.

PARAGRAFO IV

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

ART. 40

COMPITI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DELLE RISORSE UMANE

1.Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Provinciale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2.La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Provinciale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3.L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione provinciale coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Presidente, l'apparato politico di

amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

ART. 41

PROGRAMMA DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1.La conferenza dei dirigenti, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, provvede a formulare il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali. Le proposte di attivazione dei corsi di formazione vanno inoltrate alla Conferenza dei Dirigenti per il tramite del dirigente del Settore Personale.

ART. 42

COMPETENZE IN MATERIA DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1.La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma deliberato ai sensi del precedente articolo 41.

2.Il Dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Dirigenti delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

ART. 43

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO INTERNI

1.Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 41, è compito di ciascun Dirigente di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2.Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Dirigenti provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

ART. 44

TUTELA DEL PATRIMONIO FORMATIVO DELL'ENTE

1.Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2.La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche

indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:

a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;

b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative, in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3.L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

4.E' in facoltà dell'Amministrazione Provinciale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

ART. 45

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DELLE LAVORATRICI MADRI

1.Ove ne sia riscontrata l'obiettivo necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Provinciale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa post partum, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Provinciale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

2.Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, anche su richiesta del Dirigente di struttura interessato in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare. Dette iniziative potranno presentare, quali oggetto o modalità attuative, anche l'erogazione di incentivi per la formazione e l'aggiornamento autogestiti, nonché la contribuzione agli oneri di accoglienza dei minori in asili nido, scuole materne o altri centri di assistenza, in caso di comprovate esigenze formative collegate a processi di

riqualificazione o progressione di carriera, ovvero, comunque, ad interventi di miglioramento culturale.

3. Il Dirigente competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con i Dirigenti delle strutture di appartenenza della lavoratrici interessate.

4. E' fatto obbligo all'Amministrazione Provinciale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 9 dicembre 1977 n. 903 e successive modifiche ed integrazioni.

6. I principi di salvaguardia del patrimonio professionale di cui al presente articolo sono applicabili a tutte le fattispecie di assenza dal lavoro per periodi prolungati, laddove sussista la relativa necessità formativa o d'aggiornamento.

PARAGRAFO V GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

ART. 46 PRINCIPIO DI PROMOZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

1. L'Amministrazione Provinciale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

ART. 47 LAVORO ORDINARIO E STRAORDINARIO

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto

all'ordinario impiego delle risorse umane.

2.La gestione dello straordinario va uniformato al C.C.N.L. vigente.

ART. 48

VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DEI RUOLI DI RESPONSABILITA' NON DIRIGENZIALI

1.L'Amministrazione Provinciale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, attribuisce, attraverso i competenti organi gestionali, specifici trattamenti economici accessori, a titolo di retribuzione di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di unità organizzative o di gruppi di lavoro, in applicazione della vigente disciplina degli incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative contrattualmente delineata.

2.Le valutazioni devono seguire gli accordi integrativi.

ART. 49

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

1.La valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale affidatario d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, quale negoziabilmente prevista e disciplinata, è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative, di massima dimensione, alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.

2.I criteri di apprezzamento dell'attività assolta sono definiti come segue, fatto salvo, comunque, il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali in materia:

- a) precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;
- b) comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;
- c) capacità di adattamento ai differenti contesti d'intervento;
- d) fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;
- e) orientamento all'utenza, anche interna all'ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;
- f) disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione Provinciale;
- g) propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativi;
- h) grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e livello di realizzazione dei programmi assegnati;
- i) valore dell'economicità di gestione raggiunto nel periodo considerato.

3. Le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di trattamenti e riconoscimenti per la qualità delle prestazioni individuali rese in riferimento agli effettivi risultati conseguiti, contrattualmente definita retribuzione di risultato, vengono suddivise e distribuite ai Dirigenti delle strutture di massima dimensione, tenuto conto della dotazione quantitativa e qualitativa del personale funzionalmente loro assegnato, segnatamente con riguardo agli incarichi di area organizzativa effettivamente conferiti.

ART. 50 PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

1. Le risorse finanziarie destinate, secondo le vigenti disposizioni negoziali collettive, alla incentivazione della produttività collettiva sono impegnate ed erogate dall'Amministrazione Provinciale e, per essa, dal competente assetto dirigenziale, in stretta correlazione con l'attuazione di iniziative, quali piani operativi di lavoro e progetti-obiettivo, finalizzate al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza nell'azione erogativi, sia esterna che interna, obiettivamente verificabili.

PARAGRAFO VI RELAZIONI SINDACALI

ART. 51 COMPETENZE NEGOZIALI

1. Il Presidente, quale titolare del potere di rappresentanza generale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 36, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Provinciale, a livello di negoziazione collettiva decentrata integrativa, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, fatto salvo l'assolvimento delle funzioni vicarie ad opera del Vice Presidente, quale organo sostitutivo previsto dall'art. 34, comma 2, della legge suddetta.

2. Il Presidente, ai sensi dell'articolo 51, comma 3, lettera h), della legge 8 giugno 1990 n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, può delegare le funzioni di cui al comma 1 al Dirigente del Settore Personale fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto.

3. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del Dirigente del Settore Personale.

ART. 52 COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante di parte pubblica abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è costituita con apposito atto di Giunta, cui possono aggiungersi, in via integrativa, i titolari delle strutture di volta in volta interessate alla negoziazione o loro rappresentanti, convocati a tal fine dal Presidente della delegazione trattante stessa.

2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Dirigenti preposti alle strutture di massima dimensione coinvolte nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.

3. La concreta designazione compositiva della delegazione trattante in argomento, con specifico riferimento alla rappresentanza della titolarità di struttura di cui ai commi 2 e 3, può essere operata, di volta in volta, dal Presidente della delegazione trattante stessa, il quale vi provvede con proprio atto, sentiti eventualmente i Dirigenti interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.

4. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.

5. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto decentrato e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

6. L'Amministrazione Provinciale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore, nonché di appositi consulenti ed esperti per la conduzione delle trattative a livello integrativo decentrato.

7. La composizione della delegazione trattante è trasmessa informativamente, ove possibile, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

TITOLO II
ASSETTO DIRIGENZIALE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE I
PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DIRIGENZIALE

ART. 53
PRINCIPIO DI AUTONOMIA DETERMINATIVA

1.I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici dell'Amministrazione Provinciale.

2.In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti di cui al comma 1, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 59.

3.Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

ART. 54
PRINCIPIO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE

1.I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Provinciale, come sancito nell'articolo 51, comma 4, della legge 8 giugno 1990 n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2.Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati con il presente regolamento.

SEZIONE II
PRINCIPI RELAZIONALI

ART. 55
PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Provinciale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti nell'esercizio dell'azione stessa.

SEZIONE III SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO PROVINCIALE

ART. 56 IL SEGRETARIO GENERALE

La Provincia ha un Segretario Generale titolare dirigente o funzionario pubblico dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge n. 127 del 15/5/1997 come modificato dalla legge n. 191 del 16/6/1998.

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

Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente con le limitazioni previste dalla legge;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia;
- d) esprime il parere di legittimità su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio Provinciale ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142/90 come recepita dalla L.R. n. 48 dell'11/12/1991 e della L.R. n. 23 del 7/9/1998;
- e) autorizza le missioni dei Dirigenti interni ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

ART. 57 VICE SEGRETARIO PROVINCIALE

1. È istituita, ai sensi dell'articolo 17, comma 69, della legge 15 maggio 1997, n. 127, la posizione funzionale di Vice Segretario della Provincia.

2. Il Vice Segretario dell'Amministrazione Provinciale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Generale della Provincia, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento presidenziale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Generale ed il Direttore Generale.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato ad uno dei dipendenti dell'ente preposto alla responsabilità di una struttura di massima dimensione, che risulti in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Provinciale o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Presidente.

5. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con atto del Presidente, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

6. Il Vice Segretario Generale dirige l'ufficio Staff della Segreteria Generale.

CAPO II DIRIGENZA

SEZIONE I ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ'

ART. 58 FUNZIONI DI DIREZIONE

1. Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun responsabile di cui al comma 1 trasmette al Presidente, al Direttore Generale ed al Segretario Provinciale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. I responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati integrativi; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avoca a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di

poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati.

4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle Aree ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Presidente, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.

5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi della Provincia e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, salve, ancora, le specifiche competenze attribuite ai dipendenti responsabili di unità organizzative ricomprese nei singoli ambiti direttivi di preposizione, ai responsabili di unità organizzativa di livello dirigenziale, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Presidente, dagli Assessori di riferimento o dal Direttore Generale, spettano:

- a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;
- b) adottano gli atti di gestione del personale del proprio settore nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi, nonché quelli di attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'art. 57 del D.L.vo n. 29/93;
- c) emanano e sottoscrivono gli atti e i provvedimenti di natura autorizzatoria e concessoria non riservati dalla legge e dallo Statuto agli organi istituzionali dell'Ente e ne relazionano periodicamente al Presidente;
- d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza quali, tra gli altri, certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
- e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di

provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Provinciale;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza Provinciale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

i) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

l) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

m) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;

n) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;

o) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato, attraverso l'istituzione di appositi report in grado di rilevare l'effettivo carico di lavoro affidato ed evaso;

p) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

q) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

r) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'articolo 51, commi 3 e 3bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;

s) ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Presidente con proprio atto;

t) nell'ambito della predetta tipologia di atti di competenza dirigenziale, rientrano, altresì, le seguenti individuazioni ulteriormente specificative:

u) concessione di contributi, sovvenzioni ed ausili finanziari a terzi (persone fisiche, associazioni, comitati, istituzioni, organizzazioni diverse - es: Onlus - per attività ed iniziative in ambito sociale, assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo), nell'osservanza di criteri generali definiti, dall'organo di governo, ai sensi dei rispettivi ordinamenti locali (es: mediante apposite norme regolamentari), in attuazione del disposto in art. 3, comma 1, lett. d) del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni (art. 51, comma 3, lett. f), legge n. 142);

- v) indizione e complessiva responsabilità gestionale delle procedure (aperte o chiuse) d'individuazione della parte contraente, intese alla stipulazione di contratti di locazione, affitto, esecuzione di opere o servizi, forniture, somministrazioni, etc., previa definizione degli elementi negoziali di cui all'art. 56 della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, mediante assunzione di apposita determinazione dirigenziale ai sensi e per gli effetti delle prescrizioni portate dall'art. 45, comma 1, del ripetuto decreto legislativo n. 29/1993 (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), D.Lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, lett. a) e b), legge n. 142);
- z) approvazione, laddove richiesto, di operazioni ed atti concorsuali per reclutamento di personale dipendente, nonché di atti di gara per aggiudicazione di appalti di lavori, servizi, forniture, somministrazioni, etc. (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), D.Lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, lett. b), legge n. 142);
- a) atti di gestione e di organizzazione del personale, segnatamente per quanto attiene sia alla gestione strettamente intesa del rapporto di lavoro, sinteticamente compendiabile nell'applicazione degli istituti contrattuali di natura giuridica ed economica correlati alla relazione lavorativa in atto con l'amministrazione (profilo privatistico della gestione: artt. 4, comma 2, 16, comma 1, lett. h) e 17, comma 1, lett. e), del D.Lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, lett. e), legge n. 142), sia alla complessiva gestione degli aspetti procedurali volti alla costituzione dello stesso (profilo pubblicistico della gestione: artt. 3, comma 2, 16, comma 1, lett. d) e 17, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, lett. b), legge n. 142, quali, sotto tale ultimo profilo, possono indicativamente richiamarsi l'indizione concorsuale (nell'osservanza del programma triennale dei fabbisogni di personale ex art. 39, commi 1 e 19, legge n. 449/1997 ed art. 36, comma 4, D.Lgs. n. 29), l'ammissione o la motivata esclusione di candidati, la nomina della commissione giudicatrice, l'approvazione delle operazioni selettive e della conseguente graduatoria concorsuale, l'adozione e l'applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio, ricomprensivo, allorquando sussista competenza d'adozione del provvedimento ingiuntivo (c.d. ordinanza-ingiunzione), in applicazione, massimamente, dei principi e delle prescrizioni portate dalla legge n. 689/1981 in materia di illecito amministrativo (art. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett. d), D.Lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, lett. fbis legge n. 142);
- b) approvazione di perizie di variante o suppletive da apportarsi a progetti di opere pubbliche, ai sensi degli artt. 342 e 343 della legge n. 2248/1865, all. F;
- c) adozione del decreto di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un'opera pubblica;
- d) determinazione motivata approvativa della proposta di c.d. accordo bonario di cui all'art. 31bis, comma 1, legge n. 109/1994, e successive modifiche ed integrazioni;
- e) esecuzioni e risoluzioni contrattuali in genere;

- f) approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche;
- g) disposizione di proroga dei termini per la realizzazione di opere pubbliche;
- h) aggiornamento dei canoni d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;
- I) approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi.

6. Rientra, altresì, nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Provinciale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso.

7. Il Dirigente responsabile del procedimento di gara ed il Dirigente preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimento e di risultato ai sensi di legge.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi provinciali spetta ai Dirigenti la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

9. Spetta ai Dirigenti della Provincia, ai sensi dell'articolo 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 45, comma 1 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

10. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 36, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, così come sostituito dall'articolo 12 della legge 25 marzo 1993, n. 81, il Presidente può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

11. Gli atti dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi Dirigenti nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti profili di illegittimità o illiceità dell'atto dirigenziale sono riscontrati dagli organi di governo ed il Dirigente interessato non provvede al riguardo, mediante l'elisione dei profili di vizio rilevati, entro 15 giorni dall'espressa intimazione a provvedere assunta dall'amministrazione, il Presidente può nominare un commissario ad acta per l'annullamento o la dichiarazione di nullità dell'atto dirigenziale viziato,

fatta salva, comunque, ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del Dirigente stesso.

ART. 59 SOSTITUZIONE

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Direttore Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determina pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale, il quale informa contestualmente il Presidente e l'Assessore di riferimento.

2. Nel caso in cui il Direttore Generale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Presidente. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Presidente nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione al Consiglio Provinciale.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

4. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche nel caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

ART. 60 RESPONSABILITA' DI DIREZIONE

1. I Dirigenti sono valutati, relativamente al loro operato, ai sensi del Capo III del Titolo III e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativi e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Provinciale stessa.

SEZIONE II
COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE

ART. 61

ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE. RINVIO

1.Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato dalle norme regolamentari relative all'accesso.

ART. 62

COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI CON
RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO

1.In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 51, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Amministrazione Provinciale.

2.Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntales portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3.L'individuazione del contraente è operata, comunque, con sistema ad evidenza pubblica, preceduto da idoneo avviso pubblico, inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

5.All'attività d'accertamento di cui sopra provvede il Presidente, o suo delegato, il quale individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente.

6.La metodologia individuativi di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio – da sostenersi in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, con il Presidente, o suo delegato – afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di

gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; leadership come strumento relazionale e produttivo, introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, anche in caso di rinuncia di quest'ultimo, e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, negli originari limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per uguale periodo, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

8. A seguito della costituzione del lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Presidente, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione rotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connesso con l'incarico affidato.

9. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico.

10. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore ad anni 2 e possono essere prorogati una volta sola e per un tempo non superiore alla durata del contratto originariamente stipulato, previa deliberazione idoneamente motivata della giunta Provinciale.

11. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

12. Il comma 1 troverà effettiva applicazione solo dopo l'approvazione dello Statuto che rechi la relativa previsione.

ART. 63
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO
DETERMINATO EXTRADOTAZIONALE

1. Ai sensi dell'articolo 51, comma 5bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, come aggiunto dall'articolo 6, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti seguenti: persone di comprovata qualificazione professionale che:

- abbiano svolto attività in Enti pubblici o privati, o aziende pubbliche o private, per almeno 5 anni in funzioni dirigenziali;
- o abbiano conseguito particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile: da formazione universitaria o post universitaria; ovvero da concrete esperienze di lavoro debitamente documentate;
- o provenienti dai settori della ricerca, docenza, magistratura, degli avvocati o procuratori dello Stato.

2. L'Amministrazione Provinciale, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 62, commi da 3 a 7, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntales determinate, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al richiamato articolo 51, comma 5bis - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Presidente individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento presidenziale di conferimento d'incarico dirigenziale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali di ex settima ed ottava qualifica funzionale, ovvero di categoria "D" complessivamente intesa.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il

trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa qualifica d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 51, comma 5bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 6, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n. 127, salvo quanto previsto dall'articolo 65.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Presidente successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

ART. 64

COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per attività di alta specializzazione, sia nell'ambito della dotazione organica, se previsto dallo Statuto, sia al di fuori della stessa (all'interno del medesimo contingente del 5%) rispettivamente con le procedure degli artt. 62 e 63.

2. Sono da ritenersi di alta specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei su espressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 62, opportunamente adeguata, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla qualifica funzionale di riferimento.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 63, in quanto applicabili.

ART. 65

COSTITUZIONE CON PERSONALE INTERNO DEI RAPPORTI DI CUI AGLI ARTICOLI 62, 63 E 64

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 62 o al comma 3 dell'articolo 64 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo

contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Provinciale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi dell'articolo 62, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativo del candidato, quale formulato, dal Presidente, ad esito del processo selettivo di cui all'articolo 62, commi da 3 a 7, sentito il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Amministrazione Provinciale ed enti dalla stessa dipendenti o partecipati.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 63 o del comma 4 dell'articolo 64, si applica il comma 5 dell'articolo 6 della legge 15 maggio 197 n. 127. E' facoltà della giunta, peraltro, deliberare, sentito il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, il divieto di copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica iscrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Provinciale alla riacquisizione di professionalità già formate ed utilmente verificate.

3. E' in facoltà dell'Amministrazione Provinciale e, per essa, del competente assetto dirigenziale, collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'articolo 51, comma 5bis, della legge 8 giugno 1990 n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, potrà essere assunto apposito provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini di cui al precedente comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al triennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'ente alla loro adozione.

4. Ai fini della costituzione di rapporti di lavoro con personale già dipendente, ai sensi degli artt. 62, 63, 64 si osservano le prescrizioni e i divieti dell'art. 25 della L. 724 del 23/12/1994.

ART. 66
COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI
PROFESSIONALITA'

1. L'Ente può ricorrere alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

2. Alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità si può ricorrere quando sia necessario acquisire conoscenze, esperienze ed apporti utili alla Provincia che eccedano le normali attribuzioni del personale dipendente, ovvero che si rendano indispensabili per favorire la riorganizzazione della struttura provinciale o la formazione del personale dipendente.

3. La decisione di procedere a tale forma di collaborazione viene adottata, previa richiesta del Settore competente, dal Presidente, il quale vi provvede con motivata determinazione che ne definisce l'oggetto e la durata.

4. La durata della convenzione va concordata di volta in volta con il professionista: non può, in ogni caso, superare i 4 anni ed è rinnovabile.

5. Costituisce requisito fondamentale per la instaurazione del rapporto il possesso di adeguato titolo di studio che dimostri sicura capacità professionale relativamente all'attività da svolgere.

6. Il trattamento economico del professionista incaricato a tempo determinato è stabilito previa contrattazione, tenuto conto della rilevanza e complessità dell'attività da svolgere.

7. L'affidamento di funzioni nonché la relativa convenzione sono determinati con provvedimento presidenziale ai sensi dell'art. 34 della L.R. 6/3/86 n. 9 come sostituito dall'art. 24 della L.R. n. 26/93, previa valutazione del curriculum presentato e sentito il Responsabile del Settore di competenza. Allo stesso organo compete il provvedimento di revoca, in caso di grave inadempienza del professionista.

8. La convenzione può essere rinnovata alla sua scadenza con provvedimento formale; è esclusa ogni forma di tacita proroga alla sua scadenza.

9. Nella convenzione viene previsto l'obbligo per il professionista di non accettare incarichi di collaborazione con individui, società od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'attività svolta nell'interesse dell'Ente.

10. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge e dalla convenzione.

ART. 67
RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO PER LA COSTITUZIONE DI
UFFICI DI SUPPORTO

1. Con apposita determinazione presidenziale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del

Presidente, della giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Al reclutamento del personale occorrente per la dotazione degli uffici provvede il Presidente ai sensi dell'art. 34 della L.R. 6/3/86 n. 9, previa valutazione del curriculum presentato e sentito il Responsabile del Settore Personale, e l'Assessore competente, nel caso in cui detto personale sia destinato alla collaborazione con lo stesso. Il relativo incarico ha durata non superiore al mandato del Presidente. Allo stesso organo compete il provvedimento di revoca.

3. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 51, comma 7, terzo e quarto periodo, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nel testo introdotto dall'articolo 2, comma 16, della legge 16 giugno 1998 n. 191, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.

4. Al personale di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per altri elementi della retribuzione accessoria, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità attribuite, degli obblighi di reperibilità imposti dalle funzioni assolte e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi.

SEZIONE III CONFERIMENTO D'INCARICO

ART. 68 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA

1. Ogni unità organizzativa di livello dirigenziale è affidata alla responsabilità gestionale di un dirigente, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi provinciali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. L'assegnazione dell'incarico della dirigenza di una struttura, previo parere del Segretario Generale, è di competenza del Presidente della Provincia, che vi provvede, tenuto conto della qualifica rivestita, delle attitudini e della capacità professionale possedute dal Dirigente e nel rispetto dei profili professionali attribuiti. Gli incarichi hanno durata biennale, sono rinnovabili.

3. La durata dell'incarico può essere inferiore alla periodicità temporale di cui al superiore comma per particolari specificità da indicare nell'atto di affidamento o in caso di revoca dell'incarico stesso, ai sensi dell'art. 22, 4° comma, del medesimo C.C.N.L. sulla Dirigenza. Sono, altresì, fatte salve le ipotesi di revoca anticipata rispetto alla scadenza dell'incarico stabilito dall'art. 22, 5° comma, del C.C.N.L. sulla Dirigenza.

4. La revoca dell'incarico è disposta dal Presidente con propria determinazione motivata con le procedure dell'articolo seguente.

ART. 69

REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Presidente, sentita la giunta, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni dirigenziali in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Provinciale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione per l'ambito di competenza che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione Provinciale stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti revisionali adottati o da adottarsi.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. Il Presidente, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero la grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

5. Si applicano, in materia, le disposizioni dell'art. 21, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, in questa sede da intendersi ricettivamente trasfusi.

ART. 70

FUNZIONI VICARIE DI RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Quando una posizione funzionale risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Presidente, da conferirsi ad altro Dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Presidente può provvedere ai sensi dell'articolo 17, comma 68, lett. c), della legge 31 maggio 1997, n. 127, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dalla Sezione II di questo Capo.

3. In ogni caso, il Direttore Generale, se nominato, propone al Presidente i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.

SEZIONE IV SISTEMA DI ALLOCAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

ART. 71 CRITERI DI ALLOCAZIONE

1. I ruoli funzionali di responsabilità ascritti al livello dirigenziale, ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono allocati nelle fasce retributive determinate dalla contrattazione collettiva nazionale, in applicazione dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'allocazione delle posizioni dirigenziali, di cui al comma 1, è attuata in applicazione di metodiche procedurali strettamente conformi al dettato legislativo e contrattuale collettivo vigente in materia.

3. Nell'ambito di ciascuna area retributiva, quale applicabile alla tipologia contrattuale d'ente cui risulta ascritta l'Amministrazione Provinciale, possono essere adottate apposite fasce di punteggio conseguito, cui far corrispondere un predeterminato ed unitario valore di posizione.

4. La collocazione della singola posizione dirigenziale nella fascia retributiva avviene, comunque, in linea di massima in funzione della maggiore o minore autonomia ad essa riconosciuta nella realizzazione di programmi politico strategici e della più o meno elevata complessità della struttura organizzativa funzionale gestita.

5. All'assolvimento dell'attività di allocazione di ciascuna posizione dirigenziale, nell'ambito della relativa fascia retributiva, provvede il Presidente, in funzione dello spessore strategico da riconoscere ai singoli ruoli dirigenziali ed in ragione degli obiettivi politici di legislatura affidati alla loro responsabilità attuativa con il supporto tecnico del Direttore Generale, se nominato. Le relative determinazioni giuntali accedono, quale presupposto applicativo, al complessivo provvedimento d'individuazione della retribuzione di posizione afferente ai diversi ruoli dirigenziali.

6. La Giunta provvede all'allocazione delle posizioni dirigenziali nella relativa fascia retributiva nel momento immediatamente successivo all'adozione del Piano esecutivo di gestione.

7. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia allocativa delle posizioni dirigenziali che di seguito si riporta, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente al momento dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

8. La metodologia di cui al precedente comma 7 può essere modificata, integrata od, eventualmente sostituita con altro sistema di allocazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Provinciale, qualora ciò si renda opportuno o necessario per meglio adeguare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali e peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario per

adeguare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

ART. 72
GRUPPO TECNICO DI ALLOCAZIONE DELLA POSIZIONE
DIRIGENZIALE

1.La giunta Provinciale, nell'attività di allocazione delle posizioni dirigenziali, attuata ai sensi del precedente articolo 70, si avvale della collaborazione e dell'assistenza di apposito Gruppo Tecnico specializzato.

2.Il Gruppo Tecnico di allocazione della posizione dirigenziale può coincidere con il Servizio di controllo interno, eventualmente integrato ai presenti fini, con consulenti esterni all'Ente, prescelti, dagli organi di governo, tra esperti e cultori delle materie giuridico-economiche, di gestione e di valutazione delle risorse umane e di organizzazione aziendale e della pubblica amministrazione.

SEZIONE V
SISTEMA GESTIONALE E RELAZIONALE

ART. 73
INTRATTENIMENTO DEI RAPPORTI CON IL LIVELLO POLITICO

1.I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Dirigenti.

2.L'Amministratore, a sua discrezione può sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche dipendenti preposti a strutture organizzative intermedie o di base coordinate dai Dirigenti di cui al comma 1 previa informazione ove possibile a questi ultimi, così come i dipendenti preposti ad unità sottordinate possono sempre accedere all'ufficio dell'Assessore di riferimento, per ivi essere sentiti su problematiche afferenti alle funzioni di propria competenza o, comunque, d'interesse dell'unità organizzativa nell'ambito della quale operano.

ART. 74
ATTIVITA' DI DIREZIONE E DI INDIRIZZO DELLE STRUTTURE
COORDINATE

1.Il Dirigente è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati, in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale.

2.Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal dirigente della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

3.Il Dirigente è tenuto ad assicurare ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

ART. 75

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' E CONTROLLI

1. Ciascun Dirigente è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.

2. Il Dirigente è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.

3. Il Dirigente deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accertamento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

ART. 76

NON DELEGABILITA' DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Il Dirigente nominato non può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzione e processi organizzativi e gestionali di propria competenza.

ART. 77

PARERI TECNICI

1. I Dirigenti nominati ai sensi dell'articolo 67 sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, sulle proposte di provvedimenti deliberativi afferenti all'unità di preposizione.

2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente il parere tecnico di cui al primo comma può essere espresso dal funzionario più alto in grado operante nel settore.

CAPO III

DIREZIONE GENERALE

SEZIONE I

FUNZIONI

ART. 78

FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione Provinciale, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, è istituita, ai sensi dell'articolo 51bis della legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, la

funzione di Direzione Generale cui è attribuito, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimentalmente rimesse al Segretario Provinciale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei dirigenti, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard quali-quantitativi d'erogazione dei servizi interni ed esterni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Generale della Provincia:

- a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
- b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
- c) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Provinciale, sentiti i singoli Dirigenti;
- d) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modifiche ed integrazioni;
- e) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Dirigenti, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili;
- f) fornire proposte di risposte specifiche ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;
- g) presiedere, coordinare e convocare il Comitato di coordinamento;
- h) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- i) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 51bis della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione.

4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono

essere rimesse al direttore Generale, con apposito provvedimento del Presidente della Provincia.

SEZIONE II ATTRIBUZIONE DI INCARICO

ART. 79

CRITERI E PROCEDURE PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

Per essere nominato Direttore Generale occorre essere in possesso del diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollenti e/o in Giurisprudenza o equipollenti e di specifici e documentati requisiti, coerenti rispetto alle funzioni da svolgere ed attestanti qualificata attività professionale di direzione manageriale tecnica o amministrativa in enti, strutture pubbliche o private di media o grande dimensione, con esperienza acquisita da almeno cinque anni e comunque non oltre i due anni precedenti alla stipula del contratto.

Non possono essere nominati Direttori Generali:

- a) coloro che hanno riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'art. 166 del codice penale;
- b) coloro che sono sottoposti a procedimenti penali per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
- c) coloro che sono stati sottoposti, anche con provvedimento non definitivo, ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dalle leggi vigenti;
- d) coloro che sono sottoposti a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata;
- e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale che sia incompatibile con le funzioni da svolgere;
- f) chi ha parenti o affini fino al quarto grado che siano amministratori o Segretario dell'Ente.

La carica di Direttore Generale è incompatibile con quella di parlamentare europeo, nazionale o regionale, di consigliere comunale e provinciale, di Sindaco, di Assessore Comunale, di Presidente della Provincia e di Assessore Provinciale, di componente con cariche direttive nei partiti politici e nelle organizzazioni sindacali.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto con qualifica dirigenziale, vigente nel tempo, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

Il Presidente nella relazione semestrale al Consiglio successiva alla stipula del contratto, ne da notizia unitamente alle relative motivazioni; in quella successiva alla scadenza fornisce valutazioni sulle utilità acquisite dalla collaborazione.

Il Settore del Personale e Affari Generali cura la procedura di stipula del contratto e ne cura la raccolta.

Qualora il Presidente intenda avvalersi di un Direttore Generale con proprio atto, denominato determinazione, manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

- la durata dell'incarico;
- la presumibile decorrenza;
- il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- i requisiti richiesti;
- eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, nonché nella GURS.

Il Presidente, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti, a suo giudizio, essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Presidente ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il Presidente acquisisce il parere della giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.

Il parere della Giunta non è vincolante.

Il Presidente, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 80

REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE GENERALE

1.L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi

assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare il sistema risarcitorio o indennitario liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

ART. 81

FUNZIONI VICARIE DI DIREZIONE GENERALE

1. Quando la posizione funzionale di Direttore Generale non risulti costituita o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni possono essere affidate al Segretario Provinciale, ai sensi dell'articolo 51bis, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a mente dell'art. 17, comma 68, lett. c), della legge 15 maggio 1997, n. 127.

SEZIONE III

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

ART. 82

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO CON SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

1. L'incarico di Direzione Generale è conferito, a soggetti esterni all'Amministrazione Provinciale con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.

2. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli delle dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento d'incarico, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio o indennitario, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto.

CAPO IV

ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE I

COMITATO DI COORDINAMENTO

ART. 83

ISTITUZIONE DEL COMITATO DI COORDINAMENTO

1. È istituito il Comitato di coordinamento, formato da tutti i Dirigenti per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza

dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. I singoli Dirigenti sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Comitato di coordinamento e darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. Al Comitato di coordinamento partecipa il Segretario Provinciale con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa.

2. Nella fase di prima applicazione del presente regolamento e nelle more della nomina del Direttore Generale, la presidenza del Comitato di coordinamento è attribuita al Segretario Generale.

ART. 84 ATTRIBUZIONI

1. Fermo restando quanto stabilito nel precedente articolo, è compito della Conferenza dei dirigenti provvedere annualmente, alle seguenti incombenze:

- a) formulare proposte relative alle politiche generali dell'Ente con particolare riferimento alla formulazione del PEG;
- b) predisporre il programma di formazione del personale dipendente;
- c) formulare proposte relative al piano annuale occupazionale;
- d) altre attribuzioni specificamente assegnate con atto giuntale integrativo del presente regolamento.

2. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale deve attenersi, dandovi compiuta e tempestiva attuazione, alle deliberazioni di cui al comma 1.

ART. 85 NORME DI FUNZIONAMENTO

1. La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento del titolare, dal Segretario Generale. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, la Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal dirigente del Settore Personale.

2. La Conferenza dei Dirigenti, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Presidente o della Giunta Provinciale.

3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente della Conferenza dei dirigenti.

Ogni componente ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza.

4. Il Comitato delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

5. La partecipazione alle riunioni del Comitato PEG è obbligatoria. Le sedute sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti e le decisioni vengono adottate col parere favorevole della maggioranza dei presenti.

TITOLO III

SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA

CAPO I PRESCRIZIONI GENERALI E AUDITING INTERNO

SEZIONE I FINALITA' DEL SISTEMA VALUTATIVO E CRITERI GENERALI DI MONITORAGGIO E DI CONTROLLO

RT. 86

PRINCIPI GENERALI E SCOPI FONDAMENTALI DEL MONITORAGGIO E DEL CONTROLLO

1.L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dirigenti incaricati.

SEZIONE II AUDITING INTERNO

ART. 87

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1.E' istituito il Nucleo di valutazione, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica di cui al precedente articolo 85, da assolversi previa determinazione annuale degli indicatori di riferimento del controllo.
2.Il Presidente si avvale del Nucleo di valutazione per le finalità previste dalla legge del vigente CCNL per la dirigenza e i dipendenti.

ART. 88

COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione è composto da tre membri:
- Segretario Generale con funzione di Presidente.
- due componenti esterni nominati dal Presidente, muniti di laurea in Economia e Commercio Giurisprudenza e/o equipollenti, aventi specifica e provata esperienza in campo giuridico e/o amministrativo, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione e che non ricoprano cariche politiche.
2.Il compenso dei componenti è fissato in un importo da stabilirsi entro il 75% del massimo previsto per un componente del Collegio dei Revisori, senza diritto a rimborso spese.

ART. 89

NOMINA DEI COMPONENTI E DURATA IN CARICA

1.I membri, individuati secondo i criteri richiamati al precedente articolo, sono nominati dal Presidente della Provincia con propri decreti, ai sensi dell'art. 36, comma 5ter, e art. 51, comma 7, della legge 8/6/1990, n. 142 e successive modificazioni.

2.L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti rinnovabile non più di una volta; in ogni caso, la durata in carica non dovrà superare il mandato elettivo del Presidente. 3.L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti o revoca da parte del Presidente.

ART. 90 ORGANIZZAZIONE

1.Il Nucleo di valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale.

2.Le riunioni del Nucleo di valutazione sono validamente costituite anche con la presenza di soli due componenti. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata. Alle riunioni del Nucleo di Valutazione può partecipare un rappresentante dell'Organismo per il controllo integrato di Gestione e Strategico.

3. La riunione di insediamento è convocata e presieduta dal Presidente della Provincia.

4. Il Nucleo di valutazione può affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.

5. Il Nucleo di valutazione si avvale del supporto tecnico ed operativo dell'Organismo per il controllo integrato di Gestione e Strategico.

ART.91 FUNZIONI

1. Il Nucleo di valutazione effettua la valutazione della performance, individuale ed organizzativa, dei Dirigenti secondo la procedura stabilita dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.

2.Il Nucleo di valutazione collegialmente ed i singoli componenti possono comunque essere sempre interpellati dal Presidente, dalla Giunta e dai Dirigenti dell'Amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengono all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.

3. Nell'ambito delle sue funzioni, il Nucleo di valutazione:

- opera in condizioni di autonomia e risponde esclusivamente alla Giunta ed al Presidente;
- può richiedere direttamente, senza ulteriori formalità, ai Dirigenti qualsiasi atto e notizia;
- può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.

ART. 92 CONTROLLO STRATEGICO

1.E' istituito il controllo integrato di Gestione e Strategico.

2. L'attività relativa al controllo di gestione e strategico comporta:

- la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- l'analisi del piano dettagliato degli obiettivi;
- il controllo e reporting sia sull'andamento dell'attività complessiva dell'Ente che sui singoli progetti operativi, verificando il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali programmati;
- il monitoraggio e reporting, ove richiesto dagli Organi istituzionali e/o dalla Direzione Generale, su specifiche attività o servizi dell'Ente mediante applicativi messi a disposizione dei competenti servizi di informatica.
- il supporto al funzionamento del Nucleo di Valutazione dell'Ente su richiesta di esso, con particolare riferimento alla valutazione di posizione e di risultato per tutto il personale dirigente e non:
- l'elaborazione di relazioni trimestrali e comunque ogni qual volta verranno richieste dagli Organi Istituzionali o dalla Direzione Generale, riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti;
- attività propositiva per la definizione dei parametri da assumere come indicatori per verificare l'effettiva realizzazione degli obiettivi e dei programmi assegnati dagli organi di governo;
- tutte le attività comprese agli artt. 196, 197, 198 e 198 bis del TUEL 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il controllo di cui al comma precedente è svolto da un Organismo composto da tre esperti esterni nominati con determinazione Presidenziale con i seguenti requisiti: laurea e curriculum attinenti entrambi alla gestione aziendale.

4. Nello svolgimento della sua attività l'organismo per il controllo integrato di gestione e strategico opera con la presenza di almeno due componenti.

5. Le funzioni di Presidente sono svolte dal componente individuato dal Presidente della Provincia contestualmente all'atto di nomina.

6. Il compenso dei componenti è fissato in un importo da stabilirsi entro il 75% del massimo previsto per un componente del Collegio dei Revisori, senza diritto a rimborso spese.

CAPO II VALUTAZIONE DI POSIZIONE

SEZIONE I METODOLOGIA VALUTATIVA: ELEMENTI E PARAMETRI DI APPREZZAMENTO

ART.93 PRINCIPIO DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

1.L'Amministrazione Provinciale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente in applicazione dell'articolo 24, comma 1 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

2.La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità di cui al comma 1 sono funzionalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza provinciale, nei limiti, anche finanziari e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere ai singoli ruoli dirigenziali un differenziato livello retributivo il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta ed alle connesse responsabilità affidate.

3.E' fatto divieto all'Amministrazione Provinciale di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni dirigenziali obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità quali rilevate ai sensi del presente Capo.

ART. 94

ELEMENTI DI VALUTAZIONE E PARAMETRI DI APPREZZAMENTO

1.L'attività di cui al precedente articolo è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

2.Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento i quali consentano di ponderare al meglio e più puntualmente la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.

ART. 95

VARIAZIONE METODOLOGIA VALUTATIVA

1.La metodologia di cui al precedente articolo può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Provinciale.

SEZIONE II

GESTIONE DEL SISTEMA VALUTATIVO DI POSIZIONE

ART. 96

COMPETENZE VALUTATIVE

1.La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono alla Giunta Provinciale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione da

adottarsi con l'assistenza tecnica di cui al successivo articolo.

2.L'attività di cui al comma 1 è compiuta nel momento immediatamente successivo all'adozione del provvedimento di allocazione delle posizioni dirigenziali assunto dalla Giunta.

ART. 97

SUPPORTO TECNICO-VALUTATIVO

1.La Giunta Provinciale nell'attività di valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali, attuata ai sensi del presente Capo si avvale della collaborazione del N.D.V.

ART. 98

AGGIORNAMENTO E MODIFICAZIONE DEI COEFFICIENTI ECONOMICI DI POSIZIONE

1.I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati in aggiornamento adeguativi in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.

2.Gli accadimenti e circostanze di cui al comma 1 sono riconducibili in via generale alla seguente casistica, rappresentata peraltro senza i caratteri dell'eshaustività potendo essere integrata nei fatti da qualsiasi altro avvenimento idoneo ad incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:

a)sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva – o di parte della struttura organizzativa e funzionale dell'ente tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione l'istituzione di nuovi ambiti operativi;

b)intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente comportanti l'affidamento o la sottrazione, a talune posizioni dirigenziali, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti o già attribuiti in caso di sottrazione e/o di rilevanti risorse finanziarie.

In tal caso, l'Amministrazione Provinciale procede, con valutazione a parte all'eventuale preventiva riallocazione della posizione interessata, ove necessaria;

c)introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;

d)innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni dirigenziali e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione,

aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

CAPO III VALUTAZIONE DI PRESTAZIONE

SEZIONE I INDICATORI DI RISULTATO

ART. 99

DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI DI RENDIMENTO

1. Il N.D.V. definisce annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, le modalità del monitoraggio e del controllo delle performance, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni dirigenziali, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse.

2. L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli standard erogativi dell'Ente appositamente definiti.

3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i dirigenti destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggior collaboratività e condivisione.

SEZIONE II GESTIONE DELL'ASSETTO VALUTATIVO

ART. 100

PRINCIPIO DI MONITORAGGIO DINAMICO DEI RISULTATI DI GESTIONE

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione direttiva, in attuazione dei principi recati dall'articolo 4, comma 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 come modificato da ultimo dall'articolo 4 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80 sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima ove ritenuti opportuni e/o necessari ad opera degli organi competenti.

2. Restano privi di qualsivoglia efficacia se non a scopo meramente conoscitivo i controlli staticamente ed istantaneamente effettuati sull'operato dei Responsabili della gestione al termine della loro attività o ad esito di fasi istruttorie preliminari o intermedie dei processi gestionali a prescindere dalla previa applicazione di concrete misure di monitoraggio in itinere.

ART. 101

FLUSSI D'INFORMAZIONE E CIRCOLAZIONE DEI DATI DI GESTIONE

1. Il N.D.V. ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Provinciale e può disporre o compiere direttamente accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza anche orale del Servizio

medesimo i dirigenti sono tenuti a fornire senza ritardo ed in forma integrale i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.

2. In ogni caso e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo ai dirigenti delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del nucleo di valutazione, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque a consentire il compiuto controllo e l'esaustiva valutazione della loro attività gestionale.

3. L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo può costituire secondo il grado di rilevanza giusta causa di recesso dal rapporto da parte dell'ente.

ART. 102

REPORT DEL CONTROLLO INTERNO

1. Il N.D.V. produce periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.

2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Presidente, ai singoli Amministratori e al Direttore Generale, il quale ultimo provvede nei casi ritenuti opportuni e/o necessari ad analizzarne il contenuto con i dirigenti interessati.

3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Presidente, i singoli Assessori e il Direttore Generale possono richiedere, in ogni momento di essere informati e relazionati dal nucleo di valutazione, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

4. I dirigenti destinatari dell'attività valutativa in argomento hanno facoltà di accedere agli atti di cui al comma 1 presso il Nucleo di valutazione ove vengono custoditi e raccolti dietro semplice istanza anche oralmente resa.

ART. 103

ESITI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo, quali operati dal nucleo di valutazione, sono trasmessi al Presidente per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo articolo o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

ART. 104

RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I dirigenti delle strutture che a consuntivo delle attività assolte conseguono un giudizio complessivamente positivo formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 98 hanno diritto di conseguire la

retribuzione di risultato eventualmente prevista ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

2.La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di determinazione e ripartizione della stessa definiti in apposito collegato al Piano esecutivo di gestione, ovvero in base ad ulteriori eventuali provvedimenti di organizzazione assunti dagli organi di governo.

3.Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa rientrano nella competenza della giunta Provinciale che vi provvede con l'assistenza tecnica del Nucleo di valutazione.

TITOLO IV SISTEMA SANZIONATORIO DELLA DIRIGENZA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI E TIPOLOGIA SANZIONATORIA

ART. 105 PRINCIPIO DI PERSEGUIMENTO DELLE RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

1.L'Amministrazione Provinciale e per essa il Presidente ai sensi del vigente regime giuridico disciplinante la materia, accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati quale compiuta in applicazione dell'articolo 102 ed ai sensi del Capo III del Titolo III dispone la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito e l'assegnazione del Dirigente stesso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo ovvero in caso di impossibilità di rassegnazione come sopra disposta o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento o altro provvedimento normativamente disposto ai sensi del presente Capo.

2.Il perseguimento delle responsabilità dirigenziali è funzionale all'esigenza di assicurare alla complessiva organizzazione dell'Ente, elevate performance attuative, attraverso la rimozione dei gap funzionali ed erogativi dell'apparato tecnico.

ART. 106 MISURE SANZIONATORIE

1.Il sistema sanzionatorio della dirigenza rinviene idonea definizione nelle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive. Lo stesso si articola nelle seguenti misure sanzionatorie:

A

MISURE SANZIONATORIE DI TIPO CONSERVATIVO INCIDENTI SULL'INCARICO

- 1) assegnazione del Dirigente ad incarico comportante un minor valore economico di posizione rispetto a quella in godimento;
- 2) esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi dirigenziali corrispondenti a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni;

B

MISURE SANZIONATORIE DI TIPO RISOLUTIVO INCIDENTI SUL RAPPORTO

- 3) licenziamento con preavviso;
- 4) licenziamento senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al comma 1 conseguono alla revoca dell'incarico dirigenziale conferito adottata ai sensi dell'articolo 68. In particolare le sanzioni di cui alla lettera A del comma medesimo rivestono natura essenzialmente pubblicistica pur determinando effetti mediati sul trattamento giuridico ed economico del dirigente, incidendo direttamente sui provvedimenti amministrativi d'attribuzione degli incarichi dirigenziali.

ART. 107

ATTRIBUZIONE DI INCARICO COMPORTANTE UN MINOR VALORE ECONOMICO DI POSIZIONE

1. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al precedente articolo, l'assegnazione a diverso incarico comportante un minor valore economico di posizione potrà intervenire anche in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 68 indipendentemente ed a prescindere da specifiche responsabilità gestionali registrate, trattandosi di mera gestione ordinaria dell'incarico dirigenziale conferito o da affidarsi.

CAPO II

COMPETENZE E MODALITA' PROCEDIMENTALI

ART. 108

COMPETENZA SANZIONATORIA

1. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori di cui al Capo I di questo Titolo è di competenza del Presidente sentiti la Giunta e il Direttore Generale nonché il Segretario Provinciale per quanto attiene ai profili tecnico-giuridici.

ART. 109

MODALITA' PROCEDIMENTALI

1. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dirigenti sono assunti nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.
2. In ogni caso la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito dovendosi costituire un necessario contraddittorio con gli organi di governo e dietro conforme richiesta del Dirigente incolpato con il Nucleo di valutazione.

SEZIONE I
CASI D'INCOMPATIBILITA'

ART. 110
CASI DI INCOMPATIBILITA'

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità e professionalità.

3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote di patrimoni sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

ART. 111
LIMITI ALL'INCOMPATIBILITA'

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative né per svolgere attività di perito o arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

3. È consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

5. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

ART. 112
PARTECIPAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ENTI, AZIENDE E SOCIETA'

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali

la Provincia partecipi o, comunque contribuisca o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2.I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti della Provincia presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

SEZIONE II ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI

ART. 113

PROVVEDIMENTI PER I CASI DI INCOMPATIBILITA'

1.La violazione da parte del dipendente dei divieti posti dall'articolo 109 costituisce, in caso di inottemperanza ad apposita diffida, giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni.

2.In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3.Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative generali e speciali disciplinanti la materia.

CAPO II CUMULO D'IMPIEGHI PUBBLICI

SEZIONE I FATTISPECIE DI CUMULO

ART. 114

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI

1.Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

SEZIONE II PROVVEDIMENTI

ART. 115

EFFETTI DEL CUMULO D'IMPIEGHI PUBBLICI E RELATIVI PROVVEDIMENTI

1.L'assunzione di altri impieghi pubblici, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

ART. 116

COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA

1.La Provincia Regionale di Ragusa individua, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 29/93 nel Settore del Personale la struttura competente a gestire i procedimenti disciplinari.

2. Il Regolamento disciplinare viene approvato in stralcio con la delibera n. 145 del 29/02/2000.

SEZIONE II INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA

ART. 117 CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

1. L'Amministrazione Provinciale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.
4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.
5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta salvaguardando il principio della convenienza economica.

SEZIONE III INCARICHI AFFIDATI DA SOGGETTI TERZI

ART. 118 AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. L'Amministrazione Provinciale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Provinciale.
2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati.
3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente o dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico.
4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinate in materia.

7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo nulla osta del Dirigente cui il dipendente risulta subordinato o del Presidente se relativa a un Dirigente che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.

9. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti da rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata dell'impegno richiesto in relazione all'incarico da affidarsi.

10. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del dirigente della struttura di appartenenza o del Presidente se trattasi di Dirigente di Settore quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

11. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate, di libri, riviste, enciclopedia e simili; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare. Non sono altresì soggette ad autorizzazione le collaborazioni per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate.

ART. 119

SANZIONI IN CASO DI MANCATA AUTORIZZAZIONE

1. I dipendenti della Provincia non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente.

2. In caso di inosservanza del divieto salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

TITOLO V NORME FINALI

CAPO I

ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI

ART. 120

NORME ABROGATE E DISAPPLICATE

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Ente, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

ART. 121

ULTRATTIVITA'

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

CAPO II

DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

ART. 122

NORMA DI CHIUSURA

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1 e dell'articolo 4, comma 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 come rispettivamente modificati da ultimo dagli articoli 2 e 4 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80 dagli organi comunali competenti in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3.

ART. 123

VERIFICA DI TENUTA DEL SISTEMA ORDINAMENTALE

1. L'Amministrazione Provinciale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.
2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguate del presente regolamento è la struttura operante in materia di organizzazione, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

DISCIPLINA DEL PREAVVISO IN MATERIA DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Approvata con delibera n. 595 del 01 ottobre 2001

PREAVVISO

Il preavviso si realizza di fatto nella comunicazione preventiva della volontà di recedere dal rapporto di lavoro nel rispetto dei termini di legge.

La risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso, relativamente al personale dipendente, avviene con misura variante in ragione dell'anzianità di servizio:

- 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
- 3 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
- 4 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.

In presenza di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

Per i dirigenti i termini sono così fissati:

- 8 mesi per i dirigenti con anzianità di servizio fino a 2 anni;
- ulteriori 15 giorni per ogni successivo anno di anzianità fino ad un massimo di altri 4 mesi di preavviso.

Allorché la richiesta di dimissioni è fatta dal dipendente i termini sono ridotti alla metà, se è fatta dal dirigente i termini sono ridotti ad un quarto.

I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

Per i dipendenti assunti a tempo determinato:

In tutti i casi in cui il CCNL del 6/07/1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione dei casi previsti ai due commi successivi, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno;

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito;

Il lavoratore assunto a tempo determinato, qualora sottoposto a periodo di prova, può recedere dallo stesso senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva;

In caso di inosservanza del dovere di preavviso, il dipendente dimissionario è tenuto a corrispondere un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di preavviso.

Il rapporto di lavoro può essere risolto consensualmente, la risoluzione consensuale esclude sia l'osservanza del termine di preavviso sia la corresponsione dell'indennità sostitutiva.

Il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente dimissionario dovrà avere cura che lo stesso utilizzi le ferie residue, disponendo, ove necessario, l'assegnazione delle stesse d'ufficio, entro la data di cessazione, ma non durante il periodo di preavviso.

Qualora all'atto della cessazione del rapporto di lavoro risulti un periodo di ferie non goduto, il diritto al pagamento sostitutivo di tale periodo sarà riconosciuto soltanto se il mancato godimento sia dipeso da eccezionali e documentate esigenze organizzative.

Le diverse ipotesi di assenza dal lavoro (malattia, infortunio, gravidanza, puerperio) sospendono il decorso del preavviso, che riprende efficacia una volta superato l'evento.

L'amministrazione può procedere alla risoluzione istantanea del rapporto di lavoro, se durante il periodo di sospensione del preavviso per malattia, a seguito di accertata documentazione medica, emerga una giusta causa che legittimi l'estinzione del rapporto.

L'Ente può rinunciare al preavviso, ove non ostino particolari esigenze di servizio, qualora il dipendente abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio presso altro ente o amministrazione e la data di nuova assunzione non sia conciliabile con il vincolo temporale del preavviso.

In caso di decesso del dipendente, l'amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del c.c..



PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 – Modalità di accesso al servizio on-line	pag. 3
Art. 3 – Atti soggetti alla pubblicazione	pag. 3
Art. 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione	pag. 4
Art. 5 – Responsabile della tenuta dell’Albo Pretorio	pag. 4
Art. 6 – Modalità di pubblicazione	pag. 4
Art. 7 – Integralità della pubblicazione	pag. 5
Art. 8 – Pubblicazione degli atti formati dall’Ente	pag. 5
Art. 9 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all’Ente	pag. 6
Art. 10 – Repertorio delle pubblicazioni	pag. 6
Art. 11 – Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione	pag. 7
Art. 12 – Garanzia di riservatezza	pag. 7
Art. 13 – Rinvio dinamico	pag. 8

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line per la pubblicazione sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, co. 1, della Legge 18/06/2009, n°69 come recepito dall'art.12, co 2, della L.R. n. 5 del 5/04/2011. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione di materiale cartaceo negli appositi spazi ad eccezione dei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio on line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'Ente.
2. L'Albo Pretorio on line è segnalato nella prima pagina di apertura (detta *home page*) del predetto sito informatico con la scritta "Albo Pretorio" contenente il collegamento (*link*) all'albo medesimo, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
4. L'Albo Pretorio on line deve consentire una agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati (salvi gli *omissis*), fermo l'obbligo di inviolabilità e protezione dell'integrità degli stessi documenti da modificazioni, alterazioni o eliminazioni, ai sensi di legge.
5. L'Albo Pretorio on line deve prevedere gli spazi per le seguenti indicazioni: numero progressivo (stabilito dall'ufficio notifiche in base a propri criteri organizzativi di concerto con il servizio informatico), date di inizio e fine pubblicazione, oggetto (che non potrà contenere riferimenti a nomi di persone fisiche o giuridiche private), note, collegamento al documento in formato non modificabile visibile da chiunque.
6. L'Albo Pretorio on line articolato in ripartizioni e sub ripartizioni in base alle tipologie degli atti.
7. La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza la necessità di credenziali di accesso.

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Tali atti devono avere i requisiti di cui al successivo art.9

3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale (salvo gli *omissis* indispensabili per garantire il rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali) e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 4

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5

Responsabile della tenuta dell'Albo

1. La responsabilità della tenuta dell'Albo Pretorio on line è attribuita al Dirigente del settore cui fa capo il servizio notificazioni.

2. Al Responsabile compete il controllo dell'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.

3. Il Responsabile può a sua volta delegare tale ultimo adempimento ad altro soggetto con la qualifica di Messo Notificatore.

4. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale vengono gestite le procedure di pubblicazione degli atti.

5 Rimane fermo che il popolamento dell'albo è rimesso a ciascun referente dei vari settori dell'ente formalmente incaricato dal rispettivo dirigente, secondo le procedure interne disciplinate dal presente regolamento, nonché con direttive specifiche del segretario generale, emanate sentito il servizio informatico.

Articolo 6

Modalità di pubblicazione

1. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di 15 giorni.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della defissione del documento.

4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

5. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo

che ne ha dato la disposizione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul repertorio informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. Tali eventi determineranno un prolungamento del tempo necessario fino alla concorrenza della pubblicazione prevista.

9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 1, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Gli estremi identificativi degli atti pubblicati e defissi (oggetto, data di adozione, organo adottante e periodo di pubblicazione) possono essere resi consultabili permanentemente in altre sezioni del sito nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

10. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel e dall'Albo Pretorio on-line.

Articolo 7

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.

3. Il soggetto o l'ufficio che procede alla pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare correda gli atti stessi con un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio on-line in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 8

Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, ai soggetti e con le ulteriori

specifiche modalità individuati con la direttiva di cui all'art. 6, almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
- eventuale termine di urgenza per la restituzione.

3. Il referto di pubblicazione viene prodotto e fatto pervenire all'ufficio mittente con la modalità stabilite con la direttiva di cui all'art. 6.

4. L'ufficio responsabile della tenuta dell'albo pretorio informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione

Articolo 9

Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

1. La Provincia provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazione o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere accompagnata da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- termine iniziale e finale di pubblicazione;
- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- eventuale termine di urgenza per la restituzione.

I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), e mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata *protocollo@pec.provincia.ragusa.it* se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati, almeno entro il terzo giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

4. L'ufficio che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione

Articolo 10

Repertorio delle pubblicazioni

1. L'Ufficio responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line provvede alla tenuta di apposito repertorio informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico senza soluzione di continuità;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;

c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;

d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;

e) annotazioni varie.

2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti di archivio opportunamente vidimato dal dirigente responsabile della tenuta dell'albo pretorio informatico.

Articolo 11

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità della Provincia.

Il responsabile del servizio informatico provvede a curare, direttamente ovvero, per il tramite dei fornitori del software di gestione dell'albo pretorio on line, il tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio stesso (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Articolo 12

Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n.241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line

gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Gli atti destinati alla pubblicazione on line non devono contenere dati sensibili e informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

4. I dati di cui al precedente comma sono detenuti dagli uffici competenti e trattati in conformità alle disposizioni di legge.

5. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali consistente nella diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal D.Lgs n° 196/2003 e ss.mm.ii., di cui principalmente:

a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy,;

b) sono da rispettare i principi di pertinenza, necessità e di proporzionalità, completezza, non eccedenza e indispensabilità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità che con la pubblicazione si persegue;

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006 e s.m.i..

5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

6. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Articolo 13

Rinvio dinamico

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tal casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

ALLEGATO "A"



Provincia Regionale di Ragusa

Sistema
di
Misurazione
e
Valutazione
delle Performance



Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance

Pag. 1 di 93

MVPE Rev. 0

Gennaio 2012



 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 2 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

U.O.A. Direzione Generale

Direttore Generale: Dr. Salvatore Piazza

Predisposizione del documento:

➤ *Il Nucleo di Valutazione:*

- *Dott. Salvatore Piazza*
- *Dott. Giuseppe Cilia*
- *Avv. Salvatore Margani*

➤ *Il “Componente Unico” della struttura tecnica permanente:*

- *Ing. Gaetano Sampognaro*

Documento approvato con Delibera di Giunta n. 27 del 31 gennaio 2012

Sito internet: www.provincia.ragusa.it



Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance

Pag. 3 di 93

MVPE Rev. 0

Gennaio 2012



	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 4 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Misurazione, valutazione e trasparenza delle performance

L'emanazione della Legge n. 15 del 4 marzo 2009 e, soprattutto, del Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha dato nuova linfa al dibattito.

Le "parole chiave" della questione riaccesa dalla riforma Brunetta - efficienza, efficacia, produttività, trasparenza - sono in gran parte note e già oggetto di molte riflessioni.

Si tratta, infatti, di principi già presenti nella legislazione degli anni novanta. Purtroppo i precedenti sforzi di riforma non hanno in gran parte raggiunto i risultati sperati ed annunciati come principi dei vari atti normativi.

Molto spesso la legislazione dei primi anni novanta ha fallito laddove ha enunciato principi senza poi indicare strumenti efficaci e forme di accompagnamento alla riforma o, laddove, pur indicando strumenti validi, non ha tenuto conto delle necessarie interconnessioni e relazioni tra gli strumenti.

Gli atti normativi sul processo di riforma della pubblica amministrazione italiana hanno spesso disciplinato singoli aspetti, strumenti e processi (per esempio i controlli, la dirigenza, l'organizzazione, i sistemi contabili ecc.) creando un quadro spesso frammentato e, in alcuni casi, contraddittorio.

Quali sono dunque le novità di questa riforma della pubblica amministrazione?


Concentrandosi su quella parte della riforma che riguarda più direttamente la misurazione, valutazione e trasparenza delle performance (articolo 4 della Legge 15/2009 e Titolo II del Decreto legislativo 1540/2009) e spostando l'attenzione dalla superficie degli slogan ai contenuti si individua un nuovo modello di gestione che si prefigge il miglioramento dei risultati attraverso l'integrazione di funzioni spesso considerate separatamente, come la definizione degli obiettivi, la programmazione delle azioni e delle risorse, l'individuazione di sistemi e strutture per la premialità, i sistemi informativi e di controllo, la rendicontazione esterna ecc. Ognuna di esse richiede, a sua volta, l'assunzione di molteplici decisioni, l'utilizzo di appropriati strumenti e l'instaurazione di particolari collegamenti logici e gestionali con altri aspetti delle operazioni aziendali. Per raggiungere lo scopo a esso affidato (ottenere una piena valorizzazione delle potenzialità e delle risorse presenti nell'organizzazione) il complesso meccanismo che in tal modo si viene a configurare deve essere gestito seguendo un approccio sistemico, così da evitare che le finalità in ultimo effettivamente perseguite dai singoli smarriscano la necessaria coerenza con quelle dell'organizzazione nel suo complesso, compromettendo la possibilità di realizzare le finalità e la **mission** dell'azienda.

Ritornando alla riforma, perché questa si realizzi è necessario, dunque, che la dirigenza pubblica riscopra il suo ruolo e la sua fondamentale funzione manageriale.

Determinante è la pressione da parte dei cittadini (il pubblico attento e consapevole) che può essere alimentata e correttamente canalizzata solo se la pubblica amministrazione riuscirà a essere più trasparente ed a misurare i propri risultati.

Nella realizzazione del processo di Pianificazione Strategica e Programmazione Operativa è attraverso la pubblicazione degli strumenti che questa amministrazione si propone di mostrare ai cittadini gli obiettivi programmati e nei termini stabiliti gli stati di avanzamento, in modo da rendere partecipi dei progetti dell'Amministrazione e, successivamente, nel corso dell'anno, dei risultati conseguiti e delle difficoltà incontrate nella realizzazione degli obiettivi programmati.

Dalla possibilità di far conoscere ai cittadini gli obiettivi programmati al renderli parte attiva del sistema di Programmazione e monitoraggio attraverso l'uso di strumenti di partecipazione in rete il passo è veramente breve, sta solo alla voglia di mettersi in gioco.


	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 5 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Indice

Manuale del Sistema di Valutazione delle performance dei dirigenti	pag. 6
Manuale del Sistema di Valutazione delle posizioni dirigenziali	pag. 15
Scheda di Valutazione Dirigenti	pag. 20
Manuale del Sistema di Valutazione delle performance delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità	pag. 28
Scheda di Valutazione degli incaricati di Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità	pag. 37
Manuale del Sistema di Valutazione delle performance dei Dipendenti	pag. 45
Scheda di Valutazione Dipendenti Categoria D	pag. 58
Scheda di Valutazione Dipendenti Categoria C	pag. 62
Scheda di Valutazione Dipendenti Categoria B	pag. 66
Scheda di Valutazione Dipendenti Categoria A	pag. 70
Piano delle performance Della Provincia Regionale di Ragusa	pag. 74

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 6 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Manuale
del Sistema di Valutazione
delle performance dei dirigenti

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 7 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Indice

- 1.1 La Valutazione
- 1.2 Il Sistema di Valutazione
- 1.3 Le Finalità del Sistema di Valutazione
- 1.4 I Soggetti del Sistema di Valutazione
- 1.5 Le risorse del fondo per la retribuzione di Risultato e la loro distribuzione
- 1.6 Il collegamento della valutazione con la retribuzione Accessoria
- 1.7 L'oggetto della valutazione
- 1.8 Valutazione complessiva e determinazione delle fasce
- 1.9 Monitoraggio e Rendicontazione dei risultati
- 1.10 Procedura di conciliazione

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 8 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

1.1 La Valutazione

La valutazione è una delle fasi in cui si articola il ciclo di gestione della performance ed in quanto tale è da considerarsi uno dei principali strumenti di gestione delle attività, dei risultati e dell'apporto professionale dei singoli.

Valutare significa interpretare e apprezzare il contributo che un soggetto apporta al raggiungimento di obiettivi volti al miglior soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita (performance individuale).

1.2 Il Sistema di Valutazione

La valutazione è effettuata sulla base di un apposito sistema che individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti,
- d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

Il sistema di valutazione è strettamente connesso con gli altri sistemi di amministrazione del personale e, in particolare, con quelli:

- organizzativo/direttivo
- di controllo
- retributivo/premiante
- formativo/di promozione e sviluppo

1.3 Le Finalità del Sistema di Valutazione

Il sistema di valutazione ha finalità plurime.

Si valuta per:

- integrare e orientare le persone nelle finalità, negli obiettivi e nelle strategie dell'Ente esplicitando il contributo richiesto ad ognuno;
- trasmettere alle persone i valori guida e le priorità dell'Ente;
- migliorare lo svolgimento delle funzioni amministrative e l'offerta dei servizi pubblici;
- verificare, aggiornare e migliorare le dinamiche organizzative, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e dei sistemi di comunicazione

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 9 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

- perseguire una più equa, coerente e trasparente politica del personale
- verificare la congruenza tra le potenzialità professionali degli individui e le esigenze dell'Ente
- attestare la professionalità sviluppata ai fini dell'assegnazione di incarichi e responsabilità

1.4 I Soggetti del Sistema di Valutazione

I soggetti della valutazione individuale dei Dirigenti sono il Presidente e la Giunta, il Direttore Generale e l'Organismo indipendente di valutazione con il supporto della Struttura Tecnica permanente per la misurazione delle performance.

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione osservano i principi di correttezza e buona fede e instaurano fra loro relazioni cordiali basate sulla reciproca collaborazione.

I comportamenti sono improntati all'esigenza di massima trasparenza nel rispetto dei principi generali di cui al codice in materia di protezione dei dati personali.

I responsabili della valutazione operano con imparzialità e coerenza evitando, in particolare, ogni possibile forma di discriminazione basata sul sesso, religione, opinioni politiche, età e condizioni fisiche.

Ciascun lavoratore ha diritto di accedere agli atti e alle informazioni relative alla valutazione che lo riguardano e può esercitare nei loro confronti il diritto di correzione e il diritto di integrazione dei dati.

Il valutatore si astiene ogni qualvolta sussistano cause d'incompatibilità che possono compromettere l'imparzialità dei suoi giudizi.

1.5 Le risorse del fondo per la retribuzione di Risultato e la loro distribuzione

Il fondo per la retribuzione di risultato è confermato o ridotto in relazione alle risultanze della misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

Le risorse del fondo disponibili per la retribuzione di risultato ammontano al 40 % del Totale del Fondo messo a disposizione per le retribuzioni accessorie (Posizione e risultato).

1.6 Il collegamento della valutazione con la retribuzione Accessoria

Si valutano tutte le posizioni previste dalla dotazione organica.
I criteri per la gestione della retribuzione accessoria:

Il fondo per la retribuzione di posizione e di risultato

viene stabilito di anno in anno secondo quanto previsto dalle norme di legge e di contratto in vigore;

Il calcolo delle retribuzioni di posizione e di risultato

deriva dalla parametrizzazione percentuale dei punteggi di posizione e risultato con i rispettivi fondi e nel rispetto delle norme di legge e di contratto in vigore;

1.7 L'oggetto della valutazione



A - La performance individuale in rapporto alle “**Risultanze della performance organizzativa**”

a. attuazione del PEG- PDO: considera la % di realizzazione del PDO delle strutture organizzative assegnate al Dirigente e degli eventuali ulteriori obiettivi contenuti in altri atti degli Organi di Governo dell’Ente.

b. sistema gestione qualità e miglioramento continuo: La certificazione di qualità ISO 9001 e la gestione del Sistema Qualità per il miglioramento continuo in termini di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di gestione dei reclami, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e dei processi, l’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, e gli ulteriori obiettivi di miglioramento individuati contribuiranno ad acquisire una premialità di 5 punti.

B - La performance individuale in rapporto al “**Conseguimento degli obiettivi individuali**”

Ogni dirigente, su proposta del Direttore Generale, individua gli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance. Prima di formulare la proposta il Direttore Generale sente ogni dirigente e ne acquisisce eventuali osservazioni o rilievi. Qualora il Direttore non ritenga di accoglierli, se ne dovrà dare atto nel documento “piano delle Performance” .

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 11 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

A fine esercizio si procede alla valorizzazione del punteggio in relazione alla % di realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano.

C – La performance individuale in rapporto alle “**Competenze professionali e manageriali**”

Considera e valuta le capacità ed i comportamenti necessari per l’efficace svolgimento del ruolo e delle funzioni dirigenziali.

Le variabili che esplicitano le **capacità** sono le seguenti:

- la capacità di decidere,
- la capacità di programmare e organizzare,
- la capacità di controllare,
- la capacità di comunicare,
- la capacità di coinvolgere e motivare,
- la capacità di valutare le risorse umane,
- la capacità di innovare e semplificare,
- la capacità di valorizzare i collaboratori e promuovere il benessere organizzativo;

Per quanto concerne i **comportamenti** si fa riferimento agli standard stabiliti da:

- codice di comportamento dei dipendenti pubblici,
- codice disciplinare dei dirigenti,
- regolamento provinciale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi,
- codice di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nei luoghi di lavoro,
- altri codici (etici o simili) predisposti dall’Amministrazione
- all’osservanza delle direttive impartite dal Direttore Generale, dalla Giunta Provinciale o dall’Assessore di riferimento alle risultanze dei controlli interni e in particolare delle verifiche di regolarità amministrativa

L’inosservanza delle direttive generali i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse ai sensi dell’art. 3 c. 1 lett. b del CCNL 22-2-10 può determinare, secondo la gravità, la riduzione della retribuzione di risultato fino al 100%, oltre alla eventuale revoca dell’incarico dirigenziale.

Per la valutazione l’O.I.V. si avvale delle proprie conoscenze dirette, dei dati messi a disposizione e delle informazioni fornite dal Direttore Generale e dagli Assessori.

La violazione degli obblighi di comportamento è valutata ai fini della performance individuale indipendentemente dall’esito dell’eventuale procedimento disciplinare avviato e può determinare la riduzione del punteggio complessivo attribuito per la valutazione delle competenze professionali e manageriali.

DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI

A ciascuna delle variabili che esplicitano le competenze professionali e manageriali può essere attribuito uno dei seguenti giudizi ai quali corrispondono i punteggi indicati a fianco:

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 12 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

- 10 - più che adeguato
- 8 - adeguato
- 6 - parzialmente adeguato
- 4 - non adeguato

Il punteggio minimo per avere titolo alla corresponsione della relativa quota di risultato (C – La performance individuale in rapporto alle “Competenze professionali e manageriali”) è fissato in punti 60 su 80.

L’O.I.V. osserva comunque il principio di differenziazione dei giudizi.

1.8 Valutazione complessiva e determinazione delle fasce

I giudizi e i corrispondenti punteggi assegnati ad ogni dirigente sono utilizzati per la suddivisione della relativa quota di retribuzione di risultato.

Al termine di tale operazione i dirigenti vengono suddivisi in tre fasce in base ai seguenti criteri:

I° Fascia	Dirigenti che percepiscono complessivamente il 60 % dell’intero fondo di risultato.
II° Fascia	Dirigenti che percepiscono complessivamente il 30 % dell’intero fondo di risultato.
III° Fascia	Dirigenti che percepiscono complessivamente il 10 % dell’intero fondo di risultato.

Fascia	
I° Fascia	Maggiore del 10 % del punteggio medio
II° Fascia	Punteggio compreso tra + 10% e -10 % rispetto al punteggio medio
III° Fascia	Minore del 10 % del punteggio medio

Devono essere, comunque rispettate le seguenti condizioni:

- a) Alla I° Fascia deve essere attribuita almeno il 51 % dell’intero fondo di risultato
- b) Lo scostamento dell’indennità di risultato tra la prima e la seconda fascia deve essere non inferiore al 10 %.
- c) La retribuzione di risultato non potrà comunque superare il valore predefinito dal CCNL complessivamente tra risultato e posizione. Gli eventuali fondi residui costituiranno incremento per l’annualità successiva.

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 13 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

1.9 Retribuzione di risultato per interim

Nel caso in cui il Dirigente ricopra incarichi di settori ad interim, ovvero per sostituzione di titolare assente per periodi complessivamente non inferiori a 30 gg consecutivi, verrà attribuito un incremento del 5 % in ragione annua, ovvero parametrato al periodo di reggenza, ed al numero di settori retti ad interim, del valore ottenuto in relazione al punteggio conseguito sul proprio settore.

1.10 Monitoraggio e Rendicontazione dei risultati

Il Monitoraggio dei valori previsti dal piano delle performance viene effettuato dall'Area Controllo di Gestione che con cadenza semestrale fornirà i risultati alla Struttura Tecnica Permanente ed al Nucleo di Valutazione.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento il dirigente presenta al Direttore generale, all'O.I.V. ed alla Struttura Tecnica per la Misurazione delle Performance una relazione consuntiva dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

L'O.I.V., dopo avere misurato e valutato la performance organizzativa dell'ente nel suo complesso e dei singoli servizi o Unità organizzative nei quali si articola secondo l'apposito sistema adottato dall'amministrazione, compila per ciascun dirigente la scheda di valutazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione, di norma entro il 30 aprile.

La scheda di valutazione provvisoria è consegnata al dirigente il quale, nei successivi 5 giorni, può presentare osservazioni e chiedere all'O.I.V. l'audizione che deve svolgersi nei successivi 10 giorni.

Le schede di valutazione definitive sono consegnate al Presidente e alla Giunta Provinciale per l'approvazione in tempo utile (entro il 15 maggio) per il pagamento della retribuzione di risultato unitamente alla mensilità di giugno e contestualmente sono inviate ai dirigenti.

1.11 Procedura di conciliazione

Avverso la valutazione il Dirigente può proporre reclamo al Presidente entro 15 giorni dall'approvazione della scheda definitiva.

La presentazione del reclamo non sospende la procedura di pagamento della retribuzione di risultato ai Dirigenti, salvi conguagli che dovessero rendersi necessari.

Il Dirigente formula i rilievi e le richieste di modifica delle valutazioni e nomina un proprio rappresentante.

L'Amministrazione è rappresentata dal Direttore Generale.

Il Direttore Generale e il Rappresentante del Dirigente designano di comune accordo il Presidente del Collegio di conciliazione.

Il Presidente presiede il collegio, lo convoca e ne dirige i lavori.

Entro 30 giorni dal suo insediamento, il collegio esamina il reclamo e formula, a maggioranza, un parere motivato in merito (di accoglimento, totale o parziale, o non accoglimento).

Il Direttore Generale comunica il parere al Presidente che decide in via definitiva previa informativa alla Giunta Provinciale.

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 14 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

**Manuale
del Sistema di Valutazione
delle posizioni dirigenziali**

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 15 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

PREMESSA

S'intende per ***posizione la rappresentazione di una funzione/mansione nella struttura organizzativa.***

Per le caratteristiche di ***complessità e dinamicità del Sistema Organizzativo***, le ***posizioni*** devono essere assunte nelle loro ***caratteristiche di evoluzione e aggiornamento costante alle finalità dell'Ente e agli indirizzi del Ruolo politico;***

In quest'ottica ***il sistema di valutazione della posizione deve prevedere l'aggiornamento dei suoi parametri e, dove necessario dei suoi strumenti, alle esigenze dell'evoluzione del Sistema Organizzativo.***

LA VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE

La posizione viene valutata in relazione:


A - ALLA STRATEGICITÀ

La strategicità rappresenta l'importanza della posizione in relazione al programma di mandato per il periodo di riferimento.

La valutazione della strategicità della posizione è indicata dal Presidente nella determina di incarico del Dirigente per la attribuzione del relativo Settore.

B - ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per l'anno 2011 si consolida la valutazione delle posizioni per l'anno 2010 fatti salvi gli aggiornamenti in base all'evoluzione delle strutture organizzative secondo i seguenti parametri variabili:

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance		Pag. 16 di 93	
			MVPE	Rev. 0
	Gennaio 2012			

Parametri	Variabili	Classe	Indicatori	Punteg.	Punti
Collocazione nella struttura organizzativa	Finalità della posizione	B	Fa riferimento a indirizzi strategici (la posizione è strettamente collegata ai risultati dell'Ente ed è soggetta esclusivamente agli indirizzi del Presidente e/o della Giunta; la posizione prevede l'attuazione di un progetto di rilevanza strategica per l'Ente)	9	
			Orientata in generale (la posizione, in ragione della sua natura e dimensione, per la sua complessità e indipendenza e per l'alta misura con cui influenza l'attività dell'Ente, è sottoposta a indirizzi specifici Da parte di altre strutture, settori e/o della Direzione Generale)	6	
			Regolata in generale (la posizione è soggetta in tutto o in parte significativa, a pratiche e procedure previste e regolamentate e/o comunque predeterminate).	3	
	Competenza manageriale	A	attività molto complesse , che influenzano significativamente l'operatività e la pianificazione dell'intero Ente; Responsabilità di un progetto di rilevanza strategica per l'Ente.	12	
			eterogenea (integrazione e coordinamento di attività diverse per natura e compiti)	9	
			omogenea (integrazione e coordinamento di attività omogenee per natura ed obiettivi)	6	
Complessità organizzativa	N° unità inquadrare a livelli "D"	B	Oltre 10 unità D	9	
			Unità D comprese tra 3 e 9	6	
			Inferiori a 3 unità D	3	
	N° unità inquadrare a livelli "C" e "B".	C	Oltre 20 unità	4	
			Unità tra 20 e 10	3	
			Unità Inferiori a 10	2	
Responsabilità di gestione	Valore globale P.E.G. di Competenza della posizione al netto dei servizi orizzontali (stipendi, mutui, economato)	B	+ 30% (da verificare)	9	
			media annua (val. tot. PEG./n° posizioni dirigenziali)	6	
			- 30% (da verificare)	3	
	N° servizi assegnati alla Posizione	B	Oltre 3 servizi/U.O.A.	9	
			Compreso tra 2 e 3 servizi	6	
			Inferiore a 2 servizi	3	

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 17 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

I punteggi definiti sono suscettibili di modifiche nel corso dell'incarico solo quando intervengono fattori esterni di grande rilevanza comportanti l'aggiunta di nuove e o maggiori funzioni amministrative, ovvero per fattori interni quando, in seguito a processi di riorganizzazione, vengono modificati gli assetti organizzativi.

Le posizioni dirigenziali vengono suddivise in tre classi (A-B-C) sulla base del punteggio complessivo assegnato a ciascuna rapportato al punteggio medio di tutte le posizioni secondo i seguenti criteri:

CLASSI	
Classe A	Maggiore del 5 % del punteggio medio
Classe B	Uguale al punteggio medio con scostamento $\pm 5\%$
Classe C	Minore del 5 % del punteggio medio

I punteggi delle variabili a carattere gestionale (parametri di "complessità organizzativa" e "responsabilità di gestione") possono variare nei casi in cui varia il "valore totale delle retribuzioni" e il "valore globale del PEG" in misura superiore al 20%.


Le risorse del fondo disponibili per l'indennità di posizione ammonta al 60 % del Totale del Fondo messo a disposizione per le indennità accessorie (Posizione e Risultato).

La distribuzione del fondo per la l'indennità di posizione sarà attribuita con le seguenti modalità:

Classe A	Dirigenti che percepiscono complessivamente il 51 % dell'intero fondo di posizione.
Classe B	Dirigenti che percepiscono complessivamente il 30% dell'intero fondo di posizione.
Classe C	Dirigenti che percepiscono complessivamente il 19% dell'intero fondo di posizione.

Devono essere, comunque rispettate le seguenti condizioni:

- d) Alla Classe A deve essere attribuita almeno il 51 % dell'intero fondo di posizione
- e) Lo scostamento dell'indennità di risultato tra la prima e la seconda fascia deve essere non inferiore al 10 %.

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 18 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

La valutazione delle posizioni “non comportanti direzioni di strutture”

La **valutazione di queste posizioni avverrà secondo le seguenti modalità:**


- per il Segretario Generale e/o **Direttore Generale** si assume il valore definito nell’incarico/contratto e la valutazione viene effettuata dal Presidente;
- per i **Dirigenti Responsabili di Progetti finalizzati e per il Vice Segretario Generale** si assume il valore definito nell’incarico di progetto, anche aggiuntivo all’incarico di direzione di struttura a cui viene attribuita una premialità pari a punti 5. Tale premialità può consentire lo spostamento alla fascia superiore.

Per i **Dirigenti che sono Responsabili di una posizione “non comportante direzione di struttura”** si assume il valore definito dal Presidente nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

al **Dirigente che regge temporaneamente più settori**, con regolare nomina per “vacanza del titolare”, ovvero per sostituzione di titolare assente per periodi complessivamente non inferiori a 30 gg consecutivi, viene **riconosciuto un trattamento retributivo, a valere sul risultato, secondo le modalità definite nel manuale del sistema di valutazione delle Performance dei Dirigenti.**

Nel caso di sostituzione di titolare assente il compenso spettante è finanziato con risorse prelevate dalla quota di fondo riservata alla retribuzione di risultato.

Qualora tale quota non consenta il prelievo dei fondi necessari, la reggenza verrà valutata nell’ambito della valutazione del risultato.

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 19 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Scheda di Valutazione Dirigenti

Anno _____

VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE E DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Posizione:

Titolare:

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance		Pag. 20 di 93	
			MVPE	Rev. 0
	Gennaio 2012			

Valutazione della Posizione

Parametri	Variabili	Classe	Indicatori	Punteg.	Punti
Collocazione nella struttura organizzativa	Finalità della posizione	B	<i>Fa riferimento a indirizzi strategici</i> (la posizione è strettamente collegata ai risultati dell'Ente ed è soggetta esclusivamente agli indirizzi del Presidente e/o della Giunta; la posizione prevede l'attuazione di un progetto di rilevanza strategica per l'Ente)	9	
			<i>Orientata in generale</i> (la posizione, in ragione della sua natura e dimensione, per la sua complessità e indipendenza e per l'alta misura con cui influenza l'attività dell'Ente, è sottoposta a indirizzi specifici)	6	
			Da parte di altre strutture, settori e/o della Direzione Generale)	3	
	Competenza manageriale	A	attività molto complesse, che influenzano significativamente l'operatività e la pianificazione dell'intero Ente; Responsabilità di un progetto di rilevanza strategica per l'Ente.	12	
			eterogenea (integrazione e coordinamento di attività diverse per natura e compiti)	9	
			omogenea (integrazione e coordinamento di attività omogenee per natura ed obiettivi)	6	
Complessità organizzativa	N° unità inquadrare a livelli "D"	B	<i>Oltre 10 unità D</i>	9	
			Unità D comprese tra 3 e 9	6	
			Inferiori a 3 unità D	3	
	N° unità inquadrare a livelli "C" e "B".	C	Oltre 20 unità	4	
			Unità tra 20 e 10	3	
			Unità Inferiori a 10	2	
Responsabilità di gestione	Valore globale P.E.G. di Competenza della posizione al netto dei servizi orizzontali (stipendi, mutui, economato)	B	+ 30% (da verificare)	9	
			<i>media annua (val. tot. PEG./n° posizioni dirigenziali)</i>	6	
			- 30% (da verificare)	3	
	N° servizi assegnati alla Posizione	B	Oltre 3 servizi/U.O.A.	9	
			Compreso tra 2 e 3 servizi	6	
			Inferiore a 2 servizi	3	
PUNTEGGIO TOTALE					

Punteggio MAX = 52
Punteggio MIN = 17

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 21 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Valutazione della Performance individuale

A - La performance individuale in rapporto alle “**Risultanze della performance organizzativa**”

A- Attuazione PEG – PDO

Cod. Ob.	Descrizione Obiettivo	Peso	Punti	% Raggiungimento	Punteggio
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primario ▪ Rilevante ▪ Intermedio ▪ Minore 	10 8 6 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sino al 25 % ▪ Dal 25 al 50 % ▪ Dal 50 al 75 % ▪ Dal 75 al 100 % 	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primario ▪ Rilevante ▪ Intermedio ▪ Minore 	10 8 6 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sino al 25 % ▪ Dal 25 al 50 % ▪ Dal 50 al 75 % ▪ Dal 75 al 100 % 	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primario ▪ Rilevante ▪ Intermedio ▪ Minore 	10 8 6 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sino al 25 % ▪ Dal 25 al 50 % ▪ Dal 50 al 75 % ▪ Dal 75 al 100 % 	

PUNTEGGIO	
TOTALE PUNTEGGIO *	

* Dividere il punteggio ottenuto per il numero di obiettivi considerati

Punteggio MAX = 10

Punteggio MIN = 4

Gli obiettivi strategici sono classificati in funzione della loro importanza con la seguente scala:

- 10 (obiettivi strategici di primaria importanza)
- 8 (obiettivi strategici rilevanti)
- 6 (obiettivi strategici intermedi)
- 4 (obiettivi strategici minori)

In funzione della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo si calcherà il valore raggiunto per ciascun obiettivo

In funzione del numero di obiettivi strategici assegnati a ciascun dirigente si dividerà il punteggio totale ottenuto per il numero totale di obiettivi assegnati

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 22 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

B - La performance individuale in rapporto al “**Conseguimento degli obiettivi individuali**”

Indicatori di Performance di Efficacia – Obiettivi Operativi

Performance attesa	Performance ottenuta	Scostamento rilevato	% Scostamento	Punti	Punteggio
			Tra il 0 % e 25 %	8	
			Tra il 25 % e 50 %	6	
			Tra il 50 % e 75 %	4	
			Maggiore del 75 %	2	

* Scostamento rilevato = (Performance attesa - Performance Ottenuta) / Performance attesa * 100

Indicatori di Performance di Efficienza – Obiettivi Operativi

Performance attesa	Performance ottenuta	Scostamento rilevato	% Scostamento	Punti	Punteggio
			Tra il 0 % e 25 %	8	
			Tra il 25 % e 50 %	6	
			Tra il 50 % e 75 %	4	
			Maggiore del 75 %	2	

* Scostamento rilevato = (Performance attesa - Performance Ottenuta) / Performance attesa * 100

TOTALE PUNTEGGIO *	
---------------------------	--

* Il punteggio totale viene calcolato come valore medio tra il punteggio ottenuto per gli indicatori di efficacia e quello di efficienza

Punteggio MAX = 8

Punteggio MIN = 2

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance		Pag. 23 di 93	
			MVPE	Rev. 0
	Gennaio 2012			

C – La performance individuale in rapporto alle “**Competenze professionali e manageriali**”

Variabili	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Inadeguato
<p>Capacità di decidere Formulare giudizi in merito all’attuazione o meno di una azione. La decisione presuppone una riflessione ed una considerazione delle conseguenze possibili a seguito della scelta effettuata. La scelta a sua volta si orienta verso l’alternativa che, secondo la previsione procura, maggiore utilità e soddisfazione o minore rischio. Decidere vuol dire pertanto: - scegliere l’alternativa che consente il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell’Ente e di mandato del Ruolo politico, nel rispetto e nell’interpretazione compatibile dei vincoli; - assumersi la responsabilità delle conseguenze della scelta effettuata.</p>				
Osservazione del Dirigente				
Proposta OIV				
Variabili	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Inadeguato
<p>Capacità di programmare e organizzare Collaborare attivamente nell’elaborazione degli atti di pianificazione e programmazione delle attività dell’ente anche per le finalità del corretto sviluppo del ciclo di gestione delle performance. Scegliere e articolare l’insieme degli interventi e delle azioni per la realizzazione del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati. Predisporre le condizioni per perseguire l’efficacia delle attività e dei processi in rapporto agli obiettivi istituzionali e di mandato attraverso l’impiego efficiente delle risorse disponibili nel rispetto dei vincoli normativi e organizzativi, da valutarsi anche in rapporto alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, alla puntuale e corretta attuazione delle attività connesse alla gestione del sistema qualità, alla collaborazione prestata nella realizzazione di adempimenti di legge o di progetti trasversali, e nella partecipazione alle conferenze dei Dirigenti o a gruppi di lavoro.</p>				
Osservazione del Dirigente				
Proposta OIV				



Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance


Pag. 24 di 93

MVPE


Rev. 0

Gennaio 2012

Variabili	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Inadeguato
Capacità di controllare Scegliere e impostare una serie di criteri, metodi, strumenti, azioni e comportamenti atti a verificare l'efficacia e l'efficienza delle decisioni e delle azioni in relazione alle finalità e alle strategie dell'Ente, all'impiego delle risorse disponibili, al rispetto dei vincoli normativi e organizzativi, nonché alla ricerca delle opportunità per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di mandato. Collaborare attivamente allo sviluppo e al funzionamento del sistema di monitoraggio dell'andamento della performance e di rendiconto.				
Osservazione del Dirigente				
Proposta OIV				
Variabili	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Inadeguato
Capacità di comunicare Attivare comportamenti comunicativi efficaci per la salvaguardia e la promozione dell'immagine istituzionale dell'Ente sia verso l'interno che verso l'esterno. Saper rappresentare le ragioni delle scelte istituzionali e degli obiettivi di mandato al fine di coinvolgere e motivare i collaboratori per la loro realizzazione stimolando il loro senso di appartenenza e la condivisione dei valori dell'Ente. Saper ascoltare e comprendere le ragioni del "dissenso" per non pregiudicare il risultato e, ove possibile, trasformarle in opportunità.				
Osservazione del Dirigente				
Proposta OIV				
Variabili	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Inadeguato
Capacità di coinvolgere e motivare Saper rappresentare le ragioni delle scelte e saper orientare le caratteristiche personali, professionali e di esperienza dei collaboratori in relazione alle specificità degli obiettivi e dei processi, da valutarsi anche in relazione alle conferenze di servizio svolte. Saper rappresentare e governare i vincoli senza pregiudicare la partecipazione e l'impegno dei singoli nel raggiungimento degli obiettivi. Promuove e contribuisce all'integrazione tra le strutture organizzative, favorisce il lavoro di gruppo, guida e motiva i collaboratori a cooperare ed aiutarsi reciprocamente. Stimola il senso di utilità sociale del lavoro.				

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance		Pag. 25 di 93	
			MVPE	Rev. 0
	Gennaio 2012			

Osservazione del Dirigente				
Proposta OIV				
Variabili	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Inadeguato
Capacità di valutare le risorse umane Saper gestire i sistemi di valutazione e di riconoscimento anche economico dell'apporto dei collaboratori al raggiungimento degli obiettivi, saperli valutare riconoscendo i meriti e demeriti secondo i principi di equità, selettività, differenziazione, trasparenza e pari opportunità.				
Osservazione del Dirigente				
Proposta OIV				
Variabili	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Inadeguato
Capacità di innovare e semplificare Promuovere e gestire le innovazioni tecnologiche e procedurali per ridurre gli oneri burocratici a carico dei cittadini e delle imprese e per migliorare i servizi e le attività. Rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi e burocratismi. Sottoporre a verifica continua i procedimenti e i processi di lavoro al fine di ridurre gli adempimenti e di semplificare Favorire e promuovere la collaborazione con altre P.A.				
Osservazione del Dirigente				
Proposta OIV				
Variabili	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Inadeguato
Capacità di valorizzare i collaboratori e promuovere il benessere organizzativo Conoscere i propri collaboratori; riconoscere la loro professionalità ed esperienza sia nell'assegnazione dei compiti e delle attività, sia nel raggiungimento del risultato. Supportarli nelle situazioni complesse o critiche al fine di non pregiudicare il risultato e di arricchire positivamente l'esperienza; saper affermare i vincoli e le regole attraverso una mirata gestione del sistema delle sanzioni. Perseguire il benessere organizzativo e lavorativo dei propri collaboratori favorendo un clima sereno che stimola la produttività ed aiuta a prevenire conflitti e stress. Promuovere il dialogo e l'ascolto reciproco e stimolare un ambiente relazionale franco, comunicativo e collaborativo.				
Osservazione del Dirigente				

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 26 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Proposta OIV	
PUNTEGGIO TOTALE	

(*) i parametri di valutazione saranno trasformati in punteggi attribuendo i valori da 10, 8, 6 e 4 rispettivamente a più che adeguato, adeguato, parzialmente adeguato, non adeguato. Per aver titolo alla corrispondente quota di risultato il punteggio minimo derivante dalla sommatoria degli elementi sopraindicati non può essere inferiore a 48 punti.

Punteggio MAX = 80

Punteggio MIN = 32

Valutazione della Posizione

PUNTEGGIO TOTALE attribuito alla Posizione	
---	--

Punteggio MAX = 52

Punteggio MIN = 17

Valutazione della Performance individuale

	Parametro	P MAX	P MIN	Punteggio	Peso	VALORE
Performance	A - La performance individuale in rapporto alle “Risultanze della performance organizzativa”	10	4		30 %	
	B - La performance individuale in rapporto al “Conseguimento degli obiettivi individuali”	8	2		30 %	
	C - La performance individuale in rapporto alle “Competenze professionali e manageriali”	80	32		40 %	
				Premialità (5 punti)		
					TOTALE	

N.B. Al punteggio ottenuto sarà applicata una Premialità di 5 punti nel caso in cui almeno un servizio/U.O.A. abbia un sistema di Gestione della Qualità

PUNTEGGIO TOTALE attribuito alla Performance	
---	--

Osservazioni del Dirigente:

Le criticità


(indicare le situazioni - organizzative e procedurali - e i comportamenti che pregiudicano la performance)

Le esigenze di supporto


(indicare le azioni concrete che possono contribuire a risolvere le criticità e migliorare la performance)

Data di compilazione: _____

Firma del Dirigente

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 28 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Manuale
del Sistema di Valutazione
delle performance delle Posizioni
Organizzative e delle Alte Professionalità

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 29 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Indice

- 1.1 Finalità di Valutazione
- 1.2 Oggetto della Valutazione
- 1.3 I Soggetti del Sistema di Valutazione
- 1.4 Risorse del fondo per la retribuzione di Risultato, collegamenti e distribuzione
- 1.5 Fasi modalità e tempi della valutazione
- 1.6 Valutazione complessiva e determinazione delle fasce
- 1.7 Procedura di Conciliazione

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 30 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

1.1 Finalità di Valutazione

In analogia a quanto previsto per la valutazione della performance individuale dei dirigenti il sistema di valutazione degli incaricati di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità (e figure analoghe) si prefigge di collegare sempre più strettamente la valutazione del personale ai valori e ai programmi dell'Ente.

La valutazione, quale parte integrante del sistema di direzione teso ad orientare l'azione amministrativa verso la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, è finalizzata a sviluppare le risorse professionali e le potenzialità degli incaricati, a promuovere percorsi di adeguamento della loro professionalità, ad acquisire elementi per la modifica, conferma o revoca dell'incarico, a determinare il trattamento economico secondo quanto previsto dai contratti collettivi, a condurre analisi organizzative rivolte al miglioramento continuo delle attività e dei servizi erogati e all'introduzione di innovazioni e correttivi nella gestione.

1.2 Oggetto della Valutazione

I risultati delle attività svolte dagli incaricati di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità sono valutati in termini di:

- Obiettivi gestionali raggiunti;
- Competenza/capacità dimostrati
- Comportamenti organizzativi tenuti.

Gli obiettivi gestionali sono indicati nei documenti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), nonché negli altri atti programmatici approvati dagli organi dell'Amministrazione.

Il Dirigente può altresì assegnare al Responsabile di P.O. e di A.P. ulteriori obiettivi individuali.

Costituiscono parte integrante degli obiettivi gli indirizzi assunti e le direttive impartite dal Direttore Generale e dai Dirigenti.

Il titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità può esprimere osservazioni e proposte nella fase di predisposizione dei programmi e di assegnazione degli obiettivi.

Le competenze/capacità e i comportamenti organizzativi sono definiti nella declaratoria professionale della categoria D, nel decalogo della categoria D Responsabile di Ufficio contenuto nel sistema di valutazione del personale, nella scheda di valutazione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, nel codice disciplinare, nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel codice di condotta contro le molestie sessuali e le discriminazioni nei luoghi di lavoro, nonché negli altri atti o documenti nei quali sono indicati comportamenti, condotte e prescrizioni a carico dei dipendenti della Provincia.

Per quanto concerne in particolare le competenze/capacità di cui alla scheda di valutazione esse sono apprezzate in relazione alle seguenti variabili:

- capacità tecnico-professionale;

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 31 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

- capacità di decidere;
- capacità di programmare e organizzare;
- capacità di controllare;
- capacità di comunicare;
- capacità di coinvolgere e motivare;
- capacità di collaborare;
- capacità di valorizzare le risorse professionali;
- capacità di innovare e semplificare;
- capacità di promuovere il benessere organizzativo.

1.3 I Soggetti del Sistema di Valutazione

I soggetti del processo di valutazione sono:

- gli incaricati di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità mediante l'autovalutazione;
- i Dirigenti;
- il Direttore Generale;
- Nucleo di valutazione/l'Organismo indipendente di Valutazione della performance con la collaborazione dell' Ufficio di Controllo Interno;

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione osservano i principi di correttezza e buona fede e instaurano fra loro relazioni cordiali basate sulla reciproca collaborazione.

I comportamenti sono improntati all'esigenza di massima trasparenza nel rispetto dei principi generali di cui al codice in materia di protezione dei dati personali.

I responsabili della valutazione operano con imparzialità e coerenza evitando, in particolare, ogni possibile forma di discriminazione basata sul sesso, religione, opinioni politiche, età e condizioni fisiche.

Ciascun lavoratore ha diritto di accedere agli atti e alle informazioni relative alla valutazione che lo riguardano e può esercitare nei loro confronti il diritto di correzione e il diritto di integrazione dei dati.

Il valutatore si astiene ogni qualvolta sussistano cause d'incompatibilità che possono compromettere l'imparzialità dei suoi giudizi.

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 32 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

1.4 Risorse del fondo per la retribuzione di Risultato, collegamenti e distribuzione

Si valutano tutte le posizioni previste dalla dotazione organica.
I criteri per la gestione della retribuzione accessoria:

- **il fondo per la retribuzione accessoria** viene stabilito di anno in anno secondo quanto previsto dalle norme di legge e di contratto in vigore;
- **il calcolo delle retribuzioni accessoria** deriva dalla parametrizzazione percentuale dei punteggi di posizione e risultato con i rispettivi fondi e nel rispetto delle norme di legge e di contratto in vigore;

Il fondo per la retribuzione di risultato è confermato o ridotto in relazione alle risultanze della misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

1.5 Fasi modalità e tempi della valutazione

La valutazione è annuale e prende in considerazione l'esercizio finanziario (1 gennaio – 31 dicembre), salvo incarichi affidati o conclusi in corso d'anno.

Gli obiettivi sono definiti e assegnati entro il 31 gennaio mediante approvazione del PEG-PDO e coincidono di norma con le attività e gli obiettivi (consistenti in effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi) assegnati alle strutture organizzative di competenza della Posizione Organizzativa/Alta Professionalità.

Il Dirigente può assegnare alla Posizione Organizzativa/Alta professionalità ulteriori obiettivi individuali coerenti con i programmi dell'Amministrazione, compatibili con i carichi di lavoro dell'incaricato e misurabili mediante appositi indicatori, ovvero può graduare gli obiettivi del PEG-PDO secondo una scala di priorità.

La comunicazione degli obiettivi agli incaricati è effettuata mediante pubblicazione del PDO nella Intranet provinciale. Eventuali obiettivi individuali non contenuti nel PDO sono assegnati mediante comunicazione all'incaricato da inviare per conoscenza al Direttore Generale e all'Assessore di riferimento.

Nel corso dell'esercizio il Dirigente annota eventuali specifici episodi che connotano in senso positivo o negativo l'attività degli incaricati.

L'andamento dell'attività è soggetto a verifiche intermedie in occasione della presentazione dei report semestrali.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo gli incaricati di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità presentano al Dirigente la relazione consuntiva della propria attività, comprendente l'analisi sul conseguimento degli eventuali obiettivi individuali, e di quelli delle strutture organizzative assegnate e compilano la scheda di autovalutazione.

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 33 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Il Dirigente, previo incontro con l'incaricato, verifica il contenuto della relazione, aggiunge eventuali considerazioni, acquisisce elementi dal responsabile di progetto in caso di partecipazione a progetti speciali inter-Servizi, compila la scheda di valutazione per quanto di competenza e trasmette il tutto al Direttore Generale e all'O.I.V. per il tramite dell'Ufficio di Controllo Interno, entro il 15 febbraio.

Nell'apposita sezione "*Competenze/Capacità*" della scheda di valutazione, il dirigente esprime, per ciascuna variabile, un giudizio sintetico ma articolato collegato all'effettivo espletamento dei compiti e delle funzioni assegnate.

L'Organismo indipendente di Valutazione della performance, con il supporto dell'Ufficio di Controllo, determina il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'incaricato di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità e delle strutture di assegnazione e definisce l'eventuale incremento della percentuale di risultato in caso di proposta di valutazione più che positiva per meriti particolari o derivante dalla partecipazione a gruppi di lavoro inter-Servizi o nell'ambito di convenzioni o accordi con altri soggetti pubblici o privati.

Le decisioni dell'O.I.V. sono verbalizzate nell'apposita sezione della scheda di valutazione che l'Ufficio di Controllo Interno trasmette entro il 15 marzo all'Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali per il seguito di competenza, nonché agli incaricati e ai rispettivi Dirigenti.

La valutazione finale è espressa mediante attribuzione di uno dei seguenti giudizi:

- più che positivo (1^a fascia)
- positivo (2^a fascia)
- non positivo (3^a fascia)

Consegue il giudizio "*positivo*" l'incaricato che ha raggiunto gli obiettivi assegnati in misura non inferiore al livello prestabilito unitamente ad una valutazione complessiva adeguata nella sezione "*competenze/capacità*".

Consegue il giudizio "*più che positivo*" l'incaricato al quale l'O.I.V. riconosce meriti particolari, partecipazione a gruppi di lavoro interservizi, convenzioni o accordi con altri soggetti pubblici o privati.

Il giudizio "*positivo*" dà titolo alla corresponsione del valore "*base*" della retribuzione di risultato.

Il giudizio "*più che positivo*", attribuibile a non più del 25% degli incaricati, dà titolo alla corresponsione anche del valore "*aggiunto*" della retribuzione di risultato, comunque nei limiti previsti in sede di contrattazione decentrata, nonché delle quote di retribuzione di risultato non corrisposte per qualsiasi motivo agli altri responsabili.

Consegue il giudizio "*non positivo*" l'incaricato che non ha raggiunto gli obiettivi assegnati nella misura stabilita per il restante personale ai fini della distribuzione degli incentivi di produttività ovvero nella misura stabilita per gli obiettivi individuali, nonché qualora abbia conseguito il giudizio "*non adeguato*" nella sezione *competenze/capacità*.

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 34 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Prima di formalizzare valutazioni che potrebbero condurre ad un giudizio “*non positivo*” il dirigente acquisisce in contraddittorio le osservazioni del dipendente interessato eventualmente assistito da persona di sua fiducia.

Esaurito il contraddittorio il Dirigente, sentito il Direttore Generale, formula le proprie valutazioni negative, specificando nelle motivazioni la gravità delle carenze riscontrate, anche in relazione alla reiterazione.

Il “*giudizio non positivo*” attribuito dall’O.I.V. non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato relativa all’anno di riferimento, impedisce la partecipazione dell’incaricato alle selezioni per l’acquisizione della progressione economica orizzontale o ad analoghe procedure interne che si svolgono con riferimento all’anno in relazione al quale ha conseguito il giudizio negativo e costituisce elemento di valutazione negativa per l’eventuale rinnovo dell’incarico o per l’affidamento di altri incarichi di responsabile.

Secondo la gravità del giudizio “*non positivo*” risultante dalla motivazione il Dirigente può disporre la revoca anticipata dell’incarico. Il giudizio “*non positivo*” diventa definitivo a seguito della comunicazione all’interessato.

Ai fini delle progressioni economiche orizzontali, sono ammessi alla selezione i dipendenti che, in possesso dei requisiti previsti per accedervi, riportano il giudizio “*più che positivo*” o “*positivo*” nell’ambito della valutazione della performance individuale. La priorità può essere attribuita, entro i limiti fissati, esclusivamente ai dipendenti che hanno ottenuto il giudizio “*più che positivo*” nell’ambito della valutazione della performance individuale.

A - La performance in rapporto alle “**Risultanze della performance organizzativa**”

a. attuazione del PEG- PDO: considera la % di realizzazione del PDO delle strutture organizzative assegnate alla PO/AP e degli eventuali ulteriori obiettivi contenuti in altri atti degli Organi di Governo dell’Ente.

b. sistema gestione qualità e miglioramento continuo: considera il contributo fornito al mantenimento della certificazione di qualità ISO 9001 e alla gestione del Sistema Qualità per il miglioramento continuo in termini di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di gestione dei reclami, alla modernizzazione ed al miglioramento qualitativo dell’organizzazione e dei processi, all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, e agli ulteriori obiettivi di miglioramento individuati.

Nella valutazione delle performance della PO/AP, il possesso del Sistema di Gestione della Qualità, anche non certificato, ma certificabile, comporterà una premialità aggiuntiva del 5 % rispetto al punteggio totale ottenuto

Il Nucleo/l’O.I.V. valuterà l’elemento di cui al punto b) nell’ambito sia dell’attuazione del PDO, sia della performance individuale in rapporto alle competenze professionali e manageriali di cui alla successiva lettera C.

B - La performance in rapporto alle “**Competenze/Capacità**”

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 35 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Considera e valuta le capacità ed i comportamenti necessari per l'efficace svolgimento del ruolo e delle funzioni proprie della PO/AP. Le variabili che esplicitano le capacità sono le seguenti:

1. **ORIENTAMENTO AL RISULTATO:** capacità di lavorare secondo standard qualitativi - quantitativi e di impegno al miglioramento continuo degli stessi
2. **PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO:** capacità di definire le attività da svolgere fissando obiettivi e tempi, strutturando le attività proprie e degli altri e monitorandole nel corso del tempo
3. **SOLUZIONE DEI PROBLEMI:** capacità di cogliere gli aspetti essenziali dei problemi e sviluppare strategie di risoluzione che abbiano efficacia pratica
4. **GESTIONE DEI COLLABORATORI:** capacità di coordinare ed integrare energie e caratteristiche dei collaboratori valorizzandone le potenzialità
5. **AUTONOMIA:** orientamento ad assumersi responsabilità, ad agire con tempismo ed efficacia rispetto alle diverse situazioni
6. **COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI:** rappresenta la modalità con la quale il bagaglio tecnico-professionale acquisito con percorsi di studio e aggiornamento viene concretamente espresso nell'ambito lavorativo

C – La performance in rapporto ai “**Comportamenti Organizzativi**”

Per quanto concerne i **comportamenti** si fa riferimento:

- agli standard stabiliti da:
 - a) codice di comportamento dei dipendenti pubblici,
 - b) regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi,
 - c) codice di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nei luoghi di lavoro,
 - d) altri codici (etici o simili) predisposti dall'Amministrazione
 - e) tutti i regolamenti vigenti e collegabili.
- alle risultanze dei controlli interni e in particolare delle verifiche di regolarità amministrativa

L'inosservanza delle direttive generali i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse ai sensi dell'art. 3 c. 1 lett. b del CCNL 22-2-10 può determinare, secondo la gravità, la riduzione della retribuzione di risultato fino al 100%, oltre alla eventuale revoca dell'incarico.

La violazione degli obblighi di comportamento è valutata ai fini della performance individuale indipendentemente dall'esito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato e può determinare la riduzione del punteggio complessivo attribuito per la valutazione delle competenze professionali e manageriali.

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 36 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Tutti i soggetti coinvolti nella valutazione oggetto di questo manuale osservano comunque il principio di differenziazione dei giudizi.

1.6 Valutazione complessiva e determinazione delle fasce

I giudizi e i corrispondenti punteggi assegnati ad ogni PO/AP sono utilizzati per la suddivisione della relativa quota di retribuzione accessoria.

Al termine di tale operazione le PO/AP vengono suddivisi in tre fasce in base ai seguenti criteri:

1° FASCIA	PO/AP che, a partire dall'importo di retribuzione di risultato più elevato, percepiscono complessivamente il 25 % della indennità di carica di P.O/A.P. prevista dal CCNL.	Punteggio Ottenuto Compreso tra 100 e 80
2° FASCIA	PO/AP che percepiscono complessivamente il 15 % della indennità di carica di P.O/A.P. prevista dal CCNL.	Punteggio Ottenuto Compreso tra 80 e 60
3° FASCIA	Le restanti PO/AP	Punteggio Ottenuto inferiore a 60

1.7 Procedura di Conciliazione

Avverso la valutazione il titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità può proporre reclamo ad una Commissione Bilaterale composta in modo paritetico da 6 membri rappresentanti dell'Amministrazione e delle OO.SS.

I componenti di parte sindacale vengono designati congiuntamente dall'RSU tra le stesse e durano in carica per la stessa durata dello stesso mandato. I componenti di parte pubblica vengono designata dal Segretario/Direttore generale.

Entro 10 giorni dall'approvazione della scheda definitiva, formulando i rilievi e le richieste di modifica della valutazione.

La presentazione del reclamo non sospende la procedura di pagamento della retribuzione di risultato ai titolari di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, salvi conguagli che dovessero rendersi necessari.

Entro 30 giorni la Commissione esamina il reclamo e formula, a maggioranza, la propria decisione che verrà poi comunicata alla P.O./A.P. interessata nonché al Dirigente competente.

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 37 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Scheda di Valutazione degli incaricati di Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità

Anno _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Posizione:

Titolare:

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 38 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Valutazione della Performance

A - La performance in rapporto alle “Risultanze della performance organizzativa”

B- Attuazione PEG – PDO

Cod. Ob.	Descrizione Obiettivo*	Relazione Responsabile PO/AP	Valutazione Dirigente	Giudizio O.I.V.		
				% Raggiungimento	Punti	Punteggio
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ conferma relazione ▪ conferma parzialmente * ▪ non conferma * 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sino al 25 % ▪ Dal 25 al 50 % ▪ Dal 50 al 75 % ▪ Dal 75 al 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> 4 6 8 10 	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ conferma relazione ▪ conferma parzialmente * ▪ non conferma * 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sino al 25 % ▪ Dal 25 al 50 % ▪ Dal 50 al 75 % ▪ Dal 75 al 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> 4 6 8 10 	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ conferma relazione ▪ conferma parzialmente * ▪ non conferma * 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sino al 25 % ▪ Dal 25 al 50 % ▪ Dal 50 al 75 % ▪ Dal 75 al 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> 4 6 8 10 	
PUNTEGGIO						
TOTALE PUNTEGGIO **						

* Realizzazione degli obiettivi del PDO relativi all'ambito organizzativo di competenza

** Dividere il punteggio ottenuto per il numero di obiettivi considerati

Obiettivi da considerare: quelli definiti nel PEG – PDO del l'area di appartenenza

Punteggio MAX = 10

Punteggio MIN = 4

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 39 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

B - La performance individuale in rapporto alle “Competenze/Capacità”

1. ORIENTAMENTO AL RISULTATO: capacità di lavorare secondo standard qualitativi - quantitativi e di impegno al miglioramento continuo degli stessi

Descrizione delle modalità che caratterizzano la capacità di lavorare secondo standard qualitativi - quantitativi e di impegno al miglioramento continuo degli stessi	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
a) I risultati che produce sono in linea con le finalità assegnate dalla missione istituzionale dell'Ente alla Direzione ed al Servizio.	2	
b) Resta focalizzato sui risultati prestabiliti, non si scoraggia di fronte alle difficoltà e si adopera affinché anche gli altri lavorino con successo.	4	
c) Fissa per sé e per il proprio gruppo obiettivi stimolanti sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo; definisce risultati attesi, tempi e modalità di realizzazione e monitoraggio.	6	
d) Non si limita al rispetto delle “mansioni” assegnate formalmente, svolge piuttosto un ruolo dinamico sia nella gestione quotidiana che nell'innovazione delle procedure.	8	
e) Coglie l'opportunità di migliorare il proprio modo di lavorare e quello dei collaboratori in vista del raggiungimento degli obiettivi finali, anche cercando omogeneità e integrazione con gli altri uffici.	10	

2. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: capacità di definire le attività da svolgere fissando obiettivi e tempi, strutturando le attività proprie e degli altri e monitorandole nel corso del tempo

Descrizione delle modalità che caratterizzano la capacità di definire le attività da svolgere fissando obiettivi e tempi, strutturando le attività proprie e degli altri e monitorandole nel corso del tempo	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
a) Programma le attività da realizzare in proprio nel rispetto delle esigenze organizzative, delle priorità e degli input ricevuti dal Dirigente.	2	
b) Programma le attività dei propri collaboratori al fine di equilibrare la distribuzione dei carichi di lavoro.	4	
c) Crea momenti di confronto con i propri collaboratori al fine di gestire i lavori e risolvere con loro eventuali criticità.	6	
d) Verifica i risultati delle attività (in corso d'opera e definitivi), anche utilizzando strumenti di monitoraggio qualitativi e quantitativi.	8	
e) Si confronta attivamente con il Dirigente, nei momenti dedicati sia individuali che di gruppo.	10	

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 40 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

3. SOLUZIONE DEI PROBLEMI: capacità di cogliere gli aspetti essenziali dei problemi e sviluppare strategie di risoluzione che abbiano efficacia pratica

Descrizione delle modalità che caratterizzano le capacità di cogliere gli aspetti essenziali dei problemi e sviluppare strategie di risoluzione che abbiano efficacia pratica	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
a) Affronta i problemi inserendoli in un contesto generale di riferimento e valutando le conseguenze delle azioni da intraprendere.	2	
b) Utilizza conoscenze e competenze per individuare anche azioni alternative orientate alla soluzione dei problemi.	4	
c) Ricerca ed analizza compiutamente le informazioni formulando proposte che consentano una decisione, con attenzione al metodo.	6	
d) Agisce con decisione e tempestività nella risoluzione dei problemi, nell'ambito delle sue responsabilità e condivide con il Dirigente le situazioni più critiche.	8	
e) Ridistribuisce le priorità della propria azione in funzione del raggiungimento degli obiettivi, cogliendo il rapporto criticità/tempo.	10	

4. GESTIONE DEI COLLABORATORI: capacità di coordinare ed integrare energie e caratteristiche dei collaboratori valorizzandone le potenzialità

Descrizione delle modalità che caratterizzano le capacità di coordinare ed integrare energie e caratteristiche dei collaboratori valorizzandone le potenzialità	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
a) Assegna incarichi e responsabilità tenendo conto, nei limiti organizzativi, delle competenze dei collaboratori.	2	
b) Osserva i comportamenti dei propri collaboratori per fornire loro spunti di riflessione (positivi o negativi) finalizzati al miglioramento della prestazione lavorativa.	4	
c) Si adopera per creare uno spirito di gruppo tra i suoi collaboratori condividendo con loro scelte e decisioni; gestisce situazioni conflittuali che possono eventualmente insorgere internamente al gruppo.	6	
d) Si adopera per motivare e coinvolgere le persone valorizzando il loro contributo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e supporta (nell'ambito del rapporto professionale) i collaboratori in eventuali momenti di difficoltà.	8	
e) Ascolta i propri collaboratori, ne rileva i fabbisogni formativi proponendo per questi ultimi idonei percorsi.	10	

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 41 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

5. AUTONOMIA: orientamento ad assumersi responsabilità, ad agire con tempismo ed efficacia rispetto alle diverse situazioni

<i>Descrizione delle modalità che caratterizzano le capacità di orientamento ad assumersi responsabilità, ad agire con tempismo ed efficacia rispetto alle diverse situazioni</i>	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
a) Affronta le situazioni adattando i propri comportamenti al contesto ed alle tipologie di persone con le quali interagisce.	2	
b) Analizza le situazioni operative nelle quali si trova ad agire utilizzando modelli e schemi non routinari e agisce per renderli operativi.	4	
c) Sa assumersi le responsabilità connesse al proprio ruolo: è attento a rispondere alle richieste dell'interlocutore interno ed esterno valorizzando modalità di azione e procedure proprie dell'Ente.	6	
d) Ascolta ed analizza con senso critico proposte e punti di vista diversi, coglie dalle informazioni i punti salienti ed elabora autonome modalità di azione.	8	
e) Di fronte ad obiettivi e situazioni che richiedono competenze specifiche, le ricerca all'interno dell'Ente, o eventualmente le individua all'esterno, condividendo con il Dirigente la soluzione individuata.	10	

6. COMPETENZE TECNICO – PROFESSIONALI: rappresenta la modalità con la quale il bagaglio tecnico-professionale acquisito con percorsi di studio e aggiornamento viene concretamente espresso nell'ambito lavorativo

<i>Descrizione delle modalità che caratterizzano le capacità di rappresentare la modalità con la quale il bagaglio tecnico-professionale acquisito con percorsi di studio e aggiornamento viene concretamente espresso nell'ambito lavorativo</i>	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
a) Cura il proprio aggiornamento professionale (con letture, partecipazione a convegni, a comunità di pratiche, etc.).	2	
b) Manifesta padronanza del proprio "mestiere" e il personale dell'ufficio lo individua come punto di riferimento professionale.	4	
c) All'interno della Direzione o dell'Ente è riconosciuto, dai diversi livelli, come interlocutore in quanto portatore di un know how specifico/specialistico	6	
d) Mette a disposizione il proprio know how per renderlo, se necessario, patrimonio condiviso	8	
e) Sistematizza metodologie e casi applicativi, anche per diffonderli all'esterno dell'Ente	10	

Punteggio MAX = 10

Punteggio MIN = 2

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 42 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

C – La performance in rapporto ai “**Comportamenti Organizzativi**”

Variabili	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Inadeguato
Punteggio Associato	8	6	4	2
<p>Si fa riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla declaratoria professionale della categoria D (contenuta nel CCNL) e al decalogo della categoria D (responsabile di ufficio) (contenuto nel sistema di valutazione allegato D al contratto collettivo decentrato integrativo del personale non dirigente vigente); - agli standard stabiliti dal codice disciplinare e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dal codice di condotta per le tutela della dignità delle donne e degli uomini nei luoghi di lavoro, da altri codici (etici o simili) predisposti dall'Amm.ne; - all'osservanza delle direttive impartite dal dirigente. 				
Osservazione del Dirigente				
Proposta OIV				

Punteggio MAX = 8

Punteggio MIN = 2

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 43 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

PROPOSTA DI VALUTAZIONE PIU' CHE POSITIVA:

Meriti particolari (indicare quali)

Partecipazione a gruppi di lavoro interservizi (indicare quali)

Convenzioni o accordi con altri soggetti pubblici o privati (indicare quali)

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

AMMESSO/A ALLA SELEZIONE *	▪ SI	▪ PRIORITA' **
	▪ NO	

* Sono ammessi alla selezione i dipendenti che, in possesso dei requisiti previsti per accedervi, hanno riportato il giudizio “*più che positivo*” o “*positivo*” nella valutazione di cui alla presente scheda.

** La priorità può essere attribuita, entro i limiti fissati, esclusivamente ai dipendenti che hanno ottenuto il giudizio “*più che positivo*”.

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 44 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Valutazione della Performance

	Parametro	Punteggio	Peso	VALORE
Performance	A - La performance individuale in rapporto alle “Risultanze della performance organizzativa”		40 %	
	B - La performance individuale in rapporto al “Conseguimento degli obiettivi individuali”		40 %	
	C - La performance individuale in rapporto alle “Competenze professionali e manageriali”		20 %	
			TOTALE	

<i>Premialità per Sistema Gestione Qualità (5 punti)</i>	
--	--

PUNTEGGIO TOTALE attribuito alla Performance	
---	--

Osservazioni del Dirigente:

Le criticità

(indicare le situazioni - organizzative e procedurali - e i comportamenti che pregiudicano la performance)

Le esigenze di supporto

(indicare le azioni concrete che possono contribuire a risolvere le criticità e migliorare la performance)

Data di compilazione: _____

Firma della PO/AP

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 45 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Manuale
del Sistema di Valutazione
delle performance dei Dipendenti

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 46 di 93	
		MSVD	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Indice

- 1.1 La Valutazione
- 1.2 Il Sistema di Valutazione
- 1.3 Le finalità del sistema di valutazione
- 1.4 I soggetti del sistema di valutazione
- 1.5 Risorse del fondo per gli incentivi al personale e la loro distribuzione
- 1.6 Modalità della valutazione
- 1.7 Valutazione complessiva e determinazione delle fasce
- 1.8 Norma transitoria
- 1.9 Fasi e tempi
- 1.10 Monitoraggio
- 1.11 Rendicontazione dei risultati e compilazione delle schede di valutazione
- 1.12 Procedura di Conciliazione

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 47 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

1.1 La Valutazione

La valutazione è una delle fasi in cui si articola il ciclo di gestione della performance ed in quanto tale è da considerarsi uno dei principali strumenti di gestione delle attività, dei risultati e dell'apporto professionale dei singoli.

Valutare significa interpretare e apprezzare il contributo che un soggetto apporta al raggiungimento di obiettivi volti al miglior soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita (performance individuale).

1.2 Il Sistema di Valutazione

La valutazione è effettuata sulla base di un apposito sistema che individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

Il sistema di valutazione è strettamente connesso con gli altri sistemi di amministrazione del personale e, in particolare, con quelli:

- Organizzativo/direttivo
- Di controllo
- Retributivo/premiante
- Formativo/di promozione e sviluppo

1.3 Le finalità del sistema di valutazione

Il Sistema di valutazione ha finalità plurime.
Si valuta per:

- Integrare e orientare le persone nelle finalità, negli obiettivi e nelle strategie dell'Ente esplicitando il contributo richiesto ad ognuno;
- Trasmettere alle persone i valori guida e le priorità dell'Ente
- Migliorare lo svolgimento delle funzioni amministrative e l'offerta dei servizi pubblici
- Verificare, aggiornare e migliorare le dinamiche organizzative, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrative e l'offerta dei servizi pubblici;
- Perseguire una più equa, coerente e trasparente politica del personale;
- Verificare la congruenza tra le potenzialità professionali degli individui e le esigenze dell'Ente
- Attestare la professionalità sviluppata ai fini dell'assegnazione di incarichi e responsabilità

1.4 I soggetti del sistema di valutazione

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 48 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

I soggetti del processo di valutazione sono:

- I Dipendenti;
- i Dirigenti e il Direttore Generale;
- l'Organismo indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione della performance con la collaborazione dell' Ufficio di Controllo Interno;

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione osservano i principi di correttezza e buona fede e instaurano fra loro relazioni cordiali basate sulla reciproca collaborazione.

I comportamenti sono improntati all'esigenza di massima trasparenza nel rispetto dei principi generali di cui al codice in materia di protezione dei dati personali.

I responsabili della valutazione operano con imparzialità e coerenza evitando, in particolare, ogni possibile forma di discriminazione basata sul sesso, religione, opinioni politiche, età e condizioni fisiche.

Ciascun lavoratore ha diritto di accedere agli atti e alle informazioni relative alla valutazione che lo riguardano e può esercitare nei loro confronti il diritto di correzione e il diritto di integrazione dei dati.

Il valutatore si astiene ogni qualvolta sussistano cause d'incompatibilità che possono compromettere l'imparzialità dei suoi giudizi.

1.5 Risorse del fondo per gli incentivi al personale e la loro distribuzione

Il fondo per gli incentivi al personale è determinato di anno in anno secondo quanto previsto dalle norme di legge e di contratto in vigore;

Il fondo è suddiviso in budget per categoria/inquadramento (A,B,C,D) e per servizio/U.O.A, in funzione del numero di dipendenti rientranti nelle singole categorie all'interno di ciascun servizio/U.O.A. e secondo i seguenti coefficienti:

A = 110
B = 120
C = 130
D = 140

A titolo di esempio si riporta la seguente ripartizione del fondo:

Categorie	Coefficiente	N° dipendenti	Valore	Percentuale fondo
A	110	100	11000	20%
B	120	100	12000	24%
C	130	100	13000	26%
D	140	100	15000	30%

Il fondo per la retribuzione di risultato è confermato o ridotto in relazione alle risultanze della misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

1.6 Modalità della valutazione

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 49 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

La valutazione è annuale e prende in considerazione l'esercizio finanziario (1 gennaio – 31 dicembre), salvo incarichi affidati o conclusi in corso d'anno.

Il Dirigente può assegnare al dipendente ulteriori obiettivi individuali coerenti con i programmi dell'Amministrazione, compatibili con i carichi di lavoro dell'incaricato e misurabili mediante appositi indicatori. Nell'assegnazione dei predetti obiettivi, Il Dirigente dovrà tenere conto di una equilibrata distribuzione degli stessi tra i dipendenti del proprio settore.

Gli obiettivi individuali sono assegnati dal Dirigente di riferimento, mediante comunicazione all'incaricato che ne prenderà visione, da inviare per conoscenza al Direttore Generale e all'Assessore di riferimento.

L'individuazione di tali obiettivi può essere estrapolata da quelli contenuti nel Pdo (Piano dettagliato degli obiettivi).

L'inserimento del nominativo del dipendente, nel PDO (Piano dettagliato degli obiettivi), formalizza l'assegnazione della partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo da parte del dipendente indicato.

La valutazione del raggiungimento del/degli obiettivo/obiettivi individuali assegnati è espressa da un punteggio compreso tra 5 e 20.

Nel corso dell'esercizio il Dirigente annota eventuali specifici episodi che connotano in senso positivo o negativo l'attività degli incaricati e li formalizza nel campo "Note riferite alla valutazione" della scheda di valutazione del dipendente.

L'andamento dell'attività è soggetto a verifiche intermedie in occasione della presentazione dei report semestrali.

Il sistema di valutazione si avvale di supporti tecnici quali le schede di valutazione, espressione delle scelte progettuali che hanno portato alla predisposizione del sistema stesso.

Le schede di valutazione, diversamente strutturate, dovranno essere strumenti in grado di adattarsi alle mutevoli situazioni pur non perdendo di vista gli obiettivi principali della valutazione.

Le schede di valutazione ed i relativi parametri di verifica (gli indicatori), sono stati differenziati in base alla qualifica funzionale

La scheda di valutazione utilizza una scala di punteggio di tipo numerico, che corrisponde al giudizio di comportamenti, capacità e competenze, tradotte in indicatori, abbinati a ciascuna qualifica professionale.

La scala è espressa da quattro diversi livelli di giudizio: 1 è il punteggio minimo assegnabile per ciascun parametro e 4 il massimo. La valutazione è effettuata in base agli indicatori (cinque per ogni posizione professionale), e ad ognuno dei quali è collegato un punteggio.

Il punteggio (complessivo) attribuibile minimo è 5 (in tale particolare caso la motivazione deve essere approfondita, poiché economicamente penalizzante), massimo 20.

Ai diversi punteggi risultanti è attribuita la quota parte di premio monetario, destinata all'apporto individuale, secondo le seguenti modalità:

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 50 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Punteggio ottenuto	Fascia di merito	Giudizio associato	Premio monetario
Tra 20 e 18	I° fascia	Più che adeguato	Valore massimo*
Tra 17 e 14	II° fascia	Adeguato	Valore massimo* decurtato del 25%
Tra 13 e 10	III° fascia	Parzialmente adeguato	Valore massimo* decurtato del 50%
Tra 9 e 5	IV° fascia	Inadeguato	Valore massimo* decurtato del 100%

* Il valore massimo è ottenuto dividendo il valore del fondo per la categoria/inquadramento di appartenenza diviso il numero totale di dipendenti in carico all'Ente appartenenti alla categoria/inquadramento considerata all'interno di ciascun servizio/UOA..

Coloro che rientreranno nella IV° fascia per due annualità consecutive non potranno partecipare alla PEO (Progressione economica orizzontale).

Ogni scheda di valutazione presenta parti comuni a tutte le qualifiche da valutare, e un diverso abbinamento degli indicatori. La valutazione dell'apporto individuale si differenzierà tenendo conto degli ambiti professionali compatibili ed omogenei.

I parametri di verifica dei comportamenti, delle capacità e delle competenze sono i seguenti, ciascuno espresso da cinque livelli di intensità:

1. Capacità operativa;
2. Iniziativa;
3. Organizzazione del proprio lavoro;
4. Disponibilità ai rapporti con gli utenti;
5. Capacità di adattamento operativo;
6. Aggiornamento e sviluppo proprie competenze;
7. Soluzione dei problemi;
8. Predisposizione atti, documenti ed elaborati;
9. Disponibilità ad attività non predeterminate;
10. Orientamento ai risultati e capacità di innovazione;
11. Organizzazione e gestione delle risorse;
12. Cooperazione e integrazione.

INDICATORI PER VALUTAZIONE PERSONALE

1. Capacità operativa - Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.	Punteggio Associato
Non ha sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati.	1
Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.	2
Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano sempre adeguate.	3

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 51 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e risultati migliori.	4
--	---

2. Iniziativa - Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.	Punteggio Associato
Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne.	1
Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni.	2
Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità.	3
Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi.	4

3. Organizzazione del proprio lavoro - Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.	Punteggio Associato
Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	1
Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.	2
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	3
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	4

4. Disponibilità ai rapporti con gli utenti esterni e/o interni - Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.	Punteggio Associato
Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro.	1
E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purché esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori.	2
Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	3
Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate.	4

5. Capacità di adattamento operativo - Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità.	Punteggio Associato
Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.	1
Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.	2
Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.	3

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 52 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.	4
---	---

6. Aggiornamento e sviluppo proprie competenze - Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze	Punteggio Associato
Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto.	1
Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto.	2
E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte.	3
Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per se e per gli altri.	4

7. Soluzione dei problemi - Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.	Punteggio Associato
Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.	1
Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2
Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	3
Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.	4

8. Predisposizione atti, documenti ed elaborati - Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati.	Punteggio Associato
Predisporre atti, documenti ed elaborati che spesso non sono corretti o sono poco chiari.	1
Predisporre atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo.	2
Redige nei tempi necessari atti, documenti ed elaborati.	3
Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente capacità di analisi e di sintesi.	4

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 53 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

9. Disponibilità ad attività non predeterminate - Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.	Punteggio Associato
Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.	1
Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.	2
Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.	3
Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.	4

10. Orientamento ai risultati e capacità di innovazione - Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.	Punteggio Associato
Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.	1
Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.	2
Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.	3
Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati <i>standard</i> indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.	4

11. Organizzazione e gestione delle risorse - Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse. Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati.	Punteggio Associato
Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ottiene con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.	1
Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati	2
Organizza adeguatamente le risorse ottimizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.	3
Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale orientandoli al conseguimento dei risultati.	4

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 54 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

12. Cooperazione e integrazione - Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello professionalità e dei risultati.	Punteggio Associato
Non instaura rapporti di lavoro costruttivi.	1
Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse.	2
Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione di problemi.	3
Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute.	4

L'abbinamento degli indicatori ai diversi profili intende essere funzionale al confronto tra la prestazione svolta e quella attesa, in relazione alla posizione ricoperta all'interno dell'organizzazione.

ABBINAMENTO INDICATORI/QUALIFICA FUNZIONALE
(cat.A)
1. capacità operativa
2. iniziativa
3. organizzazione del proprio lavoro
4. disponibilità ai rapporti con gli utenti interni e/o esterni
5. capacità di adattamento operativo
(cat.B)
2. iniziativa
3. organizzazione del proprio lavoro
5. capacità di adattamento operativo
6. aggiornamento e sviluppo proprie competenze
7. soluzione dei problemi
(cat.C)
6. aggiornamento e sviluppo proprie competenze
7. soluzione dei problemi
8. predisposizione atti, documenti ed elaborati
9. disponibilità ad attività non predeterminate
10. orientamento ai risultati e capacità di innovazione
(cat.D)
8. predisposizione atti, documenti ed elaborati
9. disponibilità ad attività non predeterminate
10. orientamento ai risultati e capacità di innovazione
11. organizzazione e gestione delle risorse
12. cooperazione e integrazione

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 55 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Eventuali risorse stanziare per premialità non distribuite saranno destinate al fondo per gli incentivi dell'annualità successiva.

Per quanto concerne i comportamenti si fa riferimento:

- agli standard stabiliti da:
 - a) codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - b) regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - c) codice di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nei luoghi di lavoro;
 - d) altri codici (etici o simili) predisposti dall'Amministrazione;
 - e) tutti i regolamenti vigenti e collegabili.
- alle risultanze dei controlli interni e in particolare delle verifiche di regolarità amministrativa

La violazione degli obblighi di comportamento è valutata ai fini della performance individuale indipendentemente dall'esito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato e può determinare la riduzione del punteggio complessivo attribuito per la valutazione delle competenze professionali e manageriali.

Tutti i soggetti coinvolti nella valutazione oggetto di questo manuale osservano comunque il principio di differenziazione dei giudizi.

1.7 Valutazione complessiva e determinazione delle fasce

I giudizi e i corrispondenti punteggi assegnati ad ogni dipendente sono utilizzati per la suddivisione della relativa quota di retribuzione accessoria.

Al termine di tale operazione i dipendenti vengono suddivisi in quattro fasce in base ai seguenti criteri:

1° FASCIA	Punteggio Ottenuto Compreso tra 20 e 18
2° FASCIA	Punteggio Ottenuto Compreso tra 17 e 14
3° FASCIA	Punteggio Ottenuto Compreso tra 14 e 10
4° FASCIA	Punteggio Ottenuto Compreso tra 9 e 5

1.8 Norma transitoria

Secondo quanto previsto al precedente punto 1.7, secondo capoverso, la suddivisione in fasce verrà applicata a decorrere dalla data di sottoscrizione dei nuovi contratti di lavoro o da quanto previsto da successive norme in materia.

La divisione in fase verrà applicata solo per gli obiettivi finanziati con le risorse di cui al D.Lgs 141/2011 per la quota parte ivi specificata e il rimanente 50 % confluirà nelle

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 56 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

quote consolidate del salario accessorio che sarà attribuito al personale sulla base della valutazione di cui al presente sistema e secondo le previsioni del contratto decentrato, all'uopo adeguato e ove applicabile, in relazione alle leggi finanziarie vigenti e al patto di stabilità.

1.9 Fasi e tempi

La valutazione ha inizio con l'adozione da parte dell'amministrazione del piano delle performance e cioè dell'insieme degli atti di pianificazione e di programmazione delle attività dell'Ente che individuano i programmi e i progetti strategici, nonché gli obiettivi operativi e di miglioramento.

I responsabili della valutazione comunicano ai rispettivi collaboratori gli obiettivi individuali annuali di produttività e di miglioramento, di norma entro il 31 gennaio.

Entro la medesima data viene messa a disposizione di ciascun dipendente copia del piano dettagliato, contenenti eventuali obiettivi individuali e/o di gruppo e copia del manuale di valutazione.

Il piano dettagliato degli obiettivi costituisce la scheda di lavoro individuale e/o collettiva.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere gli obiettivi dell'ufficio/centro di costo di appartenenza, nonché dei progetti nei quali è inserito.

All'interno di ciascun settore, nella fase di predisposizione del piano degli obiettivi e di definizione dei compiti assegnati ai singoli e/o agli uffici/centro di costo vengono svolte riunioni e/o incontri individuali per concordare/illustrare gli obiettivi, stabilire tempi, verifiche, parametri e quant'altro sia opportuno per definire in modo preciso e trasparente tutti gli aspetti del processo di valutazione.

1.10 Monitoraggio

Il monitoraggio in corso d'esercizio è una fase del ciclo di gestione delle performance di grande importanza.

La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi è formalizzata attraverso report periodici nei quali si fotografa lo stato di avanzamento degli obiettivi, dell'andamento delle performance e degli eventuali interventi correttivi, necessari per recuperare gli scostamenti riscontrati. I report sono pubblicati nella intranet e possibilmente anche nel sito istituzionale nella sezione trasparenza, valutazione e merito.

I Dirigenti e i responsabili sono comunque tenuti ad effettuare un monitoraggio con cadenza semestrale e a tenere costantemente informati i collaboratori sull'andamento delle attività e degli indicatori cercando di rafforzare l'aspetto motivazionale del sistema.

I Dirigenti indicano, a tal fine incontri finalizzati a valutare eventuali proposte ed osservazioni da parte del personale sui piani di lavoro, sulle procedure, sui possibili miglioramenti, sulla distribuzione dei compiti e su ogni altra questione riguardante la gestione del lavoro.

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 57 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Nel corso dell'esercizio i responsabili della valutazione annotano eventuali specifici episodi dell'attività lavorativa dei singoli che evidenziano caratteristiche distintive dell'apporto individuale sia in senso positivo che negativo.

Le osservazioni devono riguardare solo atti e comportamenti strettamente connessi all'attività lavorativa che sono ritenuti idonei ad influenzare significativamente il giudizio finale.

1.11 Rendicontazione dei risultati e compilazione delle schede di valutazione

Entro il 15 febbraio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento il dirigente presenta al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio di controllo una relazione consuntiva dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

Entro il medesimo tempo, il dirigente compila le schede individuali di valutazione e le consegna ai dipendenti assegnati attribuendo uno dei seguenti giudizi a ciascun collaboratore.

1.12 Procedura di Conciliazione

Entro 10 gg. dalla consegna della scheda il dipendente può chiedere al Dirigente il contraddittorio avvalendosi anche dell'assistenza di un rappresentante sindacale.

Il Dirigente redige un verbale dell'incontro, lo sottoscrive unitamente al dipendente e gliene consegna copia.

Entro 5 gg. successivi al contraddittorio con il Responsabile della valutazione definitiva il dipendente può proporre reclamo ad una Commissione Bilaterale appositamente costituita, evidenziando i motivi di contestazione del giudizio assegnato.

I componenti di parte sindacale vengono designati congiuntamente dall'RSU tra le stesse e durano in carica per la stessa durata dello stesso mandato. I componenti di parte pubblica vengono designati dal Segretario/Direttore generale.

La commissione bilaterale è composta in modo paritetico da 6 membri rappresentanti dell'Amministrazione e dalle OO.SS..

Le decisioni sui ricorsi presentati sono definitive e debbono essere adottate entro 90 gg. dalla loro presentazione.

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 58 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Scheda di Valutazione Dipendenti

Categoria D

Anno _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Settore di Appartenenza:

Ufficio di Appartenenza:

Titolare:

Valutazione della Performance

8. Predisposizione atti, documenti ed elaborati - Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Predisporre atti, documenti ed elaborati che spesso non sono corretti o sono poco chiari.	1	
Predisporre atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo.	2	
Redige nei tempi necessari atti, documenti ed elaborati.	3	
Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente capacità di analisi e di sintesi.	4	

9. Disponibilità ad attività non predeterminate - Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.	1	
Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.	2	
Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.	3	
Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.	4	

10. Orientamento ai risultati e capacità di innovazione - Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.	1	
Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.	2	
Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.	3	
Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati <i>standard</i> indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.	4	

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 60 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

11. <u>Organizzazione e gestione delle risorse</u> - Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse. Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ottiene con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.	1	
Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati	2	
Organizza adeguatamente le risorse ottimizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.	3	
Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale orientandoli al conseguimento dei risultati.	4	

12. <u>Cooperazione e integrazione</u> - Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello professionalità e dei risultati.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Non instaura rapporti di lavoro costruttivi.	1	
Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse.	2	
Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione di problemi.	3	
Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute.	4	
a) PUNTEGGIO ATTRIBUITO*		

* Il punteggio attribuito corrisponde alla somma dei punteggi parziali ottenuti (min. 5 – max. 20)

Cod. Ob.	Descrizione Obiettivo individuale	Valutazione Dirigente		
		% Raggiungimento	Punti	Punteggio
		▪ Sino al 25 %	5	
		▪ Dal 25 al 50 %	10	
		▪ Dal 50 al 75 %	15	
		▪ Dal 75 al 100 %	20	

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 61 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

b) PUNTEGGIO ATTRIBUITO**	
---------------------------	--

** Nel caso in cui siano assegnati al dipendente più obiettivi, il punteggio attribuito corrisponde alla media aritmetica dei punteggi ottenuti per ciascun obiettivo

c) PUNTEGGIO TOTALE - Valore medio tra a) e b)	
--	--

Punteggio ottenuto	Fascia di merito	Giudizio associato	Fascia di merito
Tra 20 e 18	I° fascia	Più che adeguato	
Tra 17 e 14	II° fascia	Adeguato	
Tra 13 e 10	III° fascia	Parzialmente adeguato	
Tra 9 e 5	IV° fascia	Inadeguato	

NOTE RIFERITE ALLA VALUTAZIONE:

Osservazioni del Dirigente:

Le criticità

(indicare le situazioni - organizzative e procedurali - e i comportamenti che pregiudicano la performance)

Le esigenze di supporto

(indicare le azioni concrete che possono contribuire a risolvere le criticità e migliorare la performance)

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

AMMESSO/A ALLA SELEZIONE *	▪ SI
	▪ NO

* Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che, pur in possesso dei requisiti previsti per accedervi, hanno riportato il giudizio "inadeguato" nella valutazione di cui alla presente scheda.

Data di compilazione: _____

Il Dirigente

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 62 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Scheda di Valutazione Dipendenti

Categoria C

Anno _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Settore di Appartenenza:

Ufficio di Appartenenza:

Titolare:

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 63 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Valutazione della Performance

6. Aggiornamento e sviluppo proprie competenze - Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto.	1	
Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto.	2	
E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte.	3	
Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per se e per gli altri.	4	

7. Soluzione dei problemi - Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.	1	
Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2	
Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	3	
Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.	4	

8. Predisposizione atti, documenti ed elaborati - Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Predispone atti, documenti ed elaborati che spesso non sono corretti o sono poco chiari.	1	
Predispone atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo.	2	
Redige nei tempi necessari atti, documenti ed elaborati.	3	
Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente capacità di analisi e di sintesi.	4	

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 64 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

9. Disponibilità ad attività non predeterminate - Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.	1	
Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.	2	
Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.	3	
Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.	4	

10. Orientamento ai risultati e capacità di innovazione - Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.	1	
Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.	2	
Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.	3	
Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati <i>standard</i> indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.	4	
a) PUNTEGGIO ATTRIBUITO*		

* Il punteggio attribuito corrisponde alla somma dei punteggi parziali ottenuti (min. 5 – max. 20)

Cod. Ob.	Descrizione Obiettivo individuale	Valutazione Dirigente		
		% Raggiungimento	Punti	Punteggio
		▪ Sino al 25 %	5	
		▪ Dal 25 al 50 %	10	
		▪ Dal 50 al 75 %	15	
		▪ Dal 75 al 100 %	20	
b) PUNTEGGIO ATTRIBUITO**				

** Nel caso in cui siano assegnati al dipendente più obiettivi, il punteggio attribuito corrisponde alla media aritmetica dei punteggi ottenuti per ciascun obiettivo

c) PUNTEGGIO TOTALE - Valore medio tra a) e b)	
--	--

Punteggio ottenuto	Fascia di merito	Giudizio associato	Fascia di merito
Tra 20 e 18	I° fascia	Più che adeguato	
Tra 17 e 14	II° fascia	Adeguato	
Tra 13 e 10	III° fascia	Parzialmente adeguato	
Tra 9 e 5	IV° fascia	Inadeguato	

NOTE RIFERITE ALLA VALUTAZIONE:

Osservazioni del Dirigente:

Le criticità

(indicare le situazioni - organizzative e procedurali - e i comportamenti che pregiudicano la performance)

Le esigenze di supporto

(indicare le azioni concrete che possono contribuire a risolvere le criticità e migliorare la performance)


PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

AMMESSO/A ALLA SELEZIONE *	▪ SI
	▪ NO

* Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che, pur in possesso dei requisiti previsti per accedervi, hanno riportato il giudizio “*inadeguato*” nella valutazione di cui alla presente scheda.

Data di compilazione: _____

Il Dirigente

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 66 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Scheda di Valutazione Dipendenti

Categoria B

Anno _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Settore di Appartenenza:

Ufficio di Appartenenza:

Titolare:

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 67 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Valutazione della Performance

2. Iniziativa - Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne.	1	
Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni.	2	
Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità.	3	
Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi.	4	

3. Organizzazione del proprio lavoro - Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	1	
Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.	2	
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	3	
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	4	

5. Capacità di adattamento operativo - Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.	1	
Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.	2	
Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.	3	
Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.	4	

6. Aggiornamento e sviluppo proprie competenze - Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto.	1	

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 68 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto.	2	
E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte.	3	
Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per se e per gli altri.	4	

7. Soluzione dei problemi - Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.	1	
Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2	
Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	3	
Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.	4	
a) PUNTEGGIO ATTRIBUITO*		

* Il punteggio attribuito corrisponde alla somma dei punteggi parziali ottenuti (min. 5 – max. 20)

Cod. Ob.	Descrizione Obiettivo individuale	Valutazione Dirigente		
		% Raggiungimento	Punti	Punteggio
		▪ Sino al 25 %	5	
		▪ Dal 25 al 50 %	10	
		▪ Dal 50 al 75 %	15	
		▪ Dal 75 al 100 %	20	
b) PUNTEGGIO ATTRIBUITO**				

** Nel caso in cui siano assegnati al dipendente più obiettivi, il punteggio attribuito corrisponde alla media aritmetica dei punteggi ottenuti per ciascun obiettivo

c) PUNTEGGIO TOTALE - Valore medio tra a) e b)	
--	--

Punteggio ottenuto	Fascia di merito	Giudizio associato	Fascia di merito
Tra 20 e 18	I° fascia	Più che adeguato	
Tra 17 e 14	II° fascia	Adeguato	
Tra 13 e 10	III° fascia	Parzialmente adeguato	
Tra 9 e 5	IV° fascia	Inadeguato	

NOTE RIFERITE ALLA VALUTAZIONE:

Osservazioni del Dirigente:

Le criticità

(indicare le situazioni - organizzative e procedurali - e i comportamenti che pregiudicano la performance)

Le esigenze di supporto

(indicare le azioni concrete che possono contribuire a risolvere le criticità e migliorare la performance)


PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

AMMESSO/A ALLA SELEZIONE *	▪ SI
	▪ NO

* Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che, pur in possesso dei requisiti previsti per accedervi, hanno riportato il giudizio “*inadeguato*” nella valutazione di cui alla presente scheda.

Data di compilazione: _____

Il Dirigente

 Provincia di Ragusa	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 70 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Scheda di Valutazione Dipendenti

Categoria A

Anno _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Settore di Appartenenza:

Ufficio di Appartenenza:

Titolare:

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 71 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Valutazione della Performance

1. Capacità operativa - Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Non ha sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati.	1	
Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.	2	
Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano sempre adeguate.	3	
Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e risultati migliori.	4	

2. Iniziativa - Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne.	1	
Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni.	2	
Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità.	3	
Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi.	4	

3. Organizzazione del proprio lavoro - Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	1	
Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.	2	
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	3	
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	4	

4. Disponibilità ai rapporti con gli utenti esterni e/o interni - Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro.	1	

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 72 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purché esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori.	2	
Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	3	
Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate.	4	


5. Capacità di adattamento operativo - Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità.	Punteggio Associato	Punteggio Attribuito
Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.	1	
Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.	2	
Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.	3	
Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.	4	
a) PUNTEGGIO ATTRIBUITO*		

* Il punteggio attribuito corrisponde alla somma dei punteggi parziali ottenuti (min. 5 – max. 20)

Cod. Ob.	Descrizione Obiettivo individuale	Valutazione Dirigente		
		% Raggiungimento	Punti	Punteggio
		▪ Sino al 25 %	5	
		▪ Dal 25 al 50 %	10	
		▪ Dal 50 al 75 %	15	
		▪ Dal 75 al 100 %	20	
b) PUNTEGGIO ATTRIBUITO**				

** Nel caso in cui siano assegnati al dipendente più obiettivi, il punteggio attribuito corrisponde alla media aritmetica dei punteggi ottenuti per ciascun obiettivo

c) PUNTEGGIO TOTALE - Valore medio tra a) e b)	
--	--

	Sistemi di Misurazione e Valutazione delle Performance	Pag. 73 di 93	
		MVPE	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Punteggio ottenuto	Fascia di merito	Giudizio associato	Fascia di merito
Tra 20 e 18	I° fascia	Più che adeguato	
Tra 17 e 14	II° fascia	Adeguato	
Tra 13 e 10	III° fascia	Parzialmente adeguato	
Tra 9 e 5	IV° fascia	Inadeguato	

NOTE RIFERITE ALLA VALUTAZIONE:

Osservazioni del Dirigente:

Le criticità

(indicare le situazioni - organizzative e procedurali - e i comportamenti che pregiudicano la performance)

Le esigenze di supporto

(indicare le azioni concrete che possono contribuire a risolvere le criticità e migliorare la performance)

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

AMMESSO/A ALLA SELEZIONE *	• SI
	• NO

* Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che, pur in possesso dei requisiti previsti per accedervi, hanno riportato il giudizio “*inadeguato*” nella valutazione di cui alla presente scheda.

Data di compilazione: _____

Il Dirigente

 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 74 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Piano delle performance
Della Provincia Regionale di Ragusa
(Struttura)

(articolo 10, comma 1, lettera a, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 75 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Indice

Premessa

- 1.0 La Provincia di Ragusa
- 1.1 Contesto esterno
- 1.2 Contesto interno
- 2.0 Sistema di Misurazione e valutazione delle Performance
- 2.1 Definizione di “Performance”
- 2.2 Parametri e indicatori di valutazione
- 2.3 I soggetti della performance
- 2.4 Ciclo di gestione della performance
- 2.5 Gli stakeholder
- 3.0 Definizioni
- 4.0 I Settori della Provincia di Ragusa – Le Unità Operative Autonome (U.O.A.)
- 5.0 Obiettivi Strategici ed Operativi

	Piano delle Performance	Pag. 76 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Premessa

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale, previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150, attraverso il quale la Provincia di Ragusa esplicita gli indirizzi e gli obiettivi *strategici* ed *operativi*, con relativi indicatori e target, per la valutazione della performance.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. L'adozione del Piano della Performance della Provincia di Ragusa è prevista a partire dal 2011.

Tutti i documenti, le finalità, i risultati previsti dal piano, saranno pubblicati nel sito istituzionale della Provincia di Ragusa – www.provincia.ragusa.it

I documenti quali:

- la Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione;
- il Piano esecutivo di gestione;
- il Piano dettagliato di obiettivi;
- il Rendiconto della gestione e la Relazione al rendiconto della gestione;

che la Provincia di Ragusa adotta ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 169, 197, c.2, lett. a), 227e 231 del D. lgs n.267/2000, sono da considerarsi pienamente compatibili con **il Piano della Performance** (art 15 comma 2 lett b).

Il Piano della performance sviluppa i seguenti contenuti:

- a) Presentazione e sintesi delle informazione di interesse per i cittadini e stakeholder esterni (*chi siamo, cosa facciamo, come operiamo*);
- b) Identità (*l'amministrazione in cifre, mandato istituzionale e missione*);
- c) Albero della performance (*rappresentazione sintetica delle aree strategiche e relativi impatti e obiettivi*);
- d) Analisi del contesto interno e del contesto esterno (funzionale anche alla individuazione degli stakeholder interni ed esterni e relativi fabbisogni);
- e) obiettivi strategici ed obiettivi operativi (esplicitazione di indicatori, target e "cascata" degli obiettivi in relazione ai diversi livelli organizzativi e orizzonte temporale di riferimento sia triennale sia annuale);
- f) gestione e miglioramento del ciclo della performance (fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano, coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio, azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance).

 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 77 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

Un requisito essenziale affinché il Piano risponda al fondamentale principio della trasparenza, oltre alla sua pubblicazione, è la sua comprensibilità, sia in termini di linguaggio che di impostazione, anche nei confronti degli stakeholder esterni.

Pertanto, tale documento, a differenza degli altri strumenti di pianificazione e programmazione, non si configura come un documento a prevalente valenza interna ma finalizzato anche alla comunicazione esterna.

	Piano delle Performance	Pag. 78 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

1.0 La Provincia di Ragusa

La Provincia si colloca tradizionalmente in una posizione intermedia rispetto alla Regione ed ai comuni, con i quali interagisce tramite accordi di programmazione e deleghe.

In particolare, la Provincia, all'interno dei limiti fissati dalla programmazione regionale, indirizza e coordina le attività dei comuni per quanto concerne le iniziative di ordine sovracomunale che si riflettono sul territorio provinciale.

L'attività di programmazione si estrinseca principalmente nella redazione del piano territoriale provinciale che, individuando gli assetti generali del territorio, determina:

- Le diverse destinazioni del territorio in relazione alla prevalente vocazione delle sue parti;
- La localizzazione di massima delle maggiori infrastrutture e delle principali linee di comunicazione;
- Le aree nelle quali sia opportuno istituire parchi o riserve naturali;
- Le linee di intervento per la sistemazione idrica, idrogeologica ed idraulico-forestale per il consolidamento del suolo e la regimazione delle acque;
- Le aree nelle quali sia opportuno istituire parchi o riserve naturali.

Nell'ambito delle attività di coordinamento, la Provincia:

- Promuove in collaborazione con i Comuni, opere di rilevanza provinciale nel settore economico, turistico, sociale e culturale;
- Raccoglie e coordina le proposte avanzate dai comuni, ai fini della programmazione economica, territoriale ed ambientale;
- Promuove e dà impulso ad azioni di sviluppo locale mirate al potenziamento di settori, attività ed aree ritenute strategiche (P.I.T., Contratti d'area, patti territoriali, ecc).

Alle attività di pianificazione e programmazione territoriale di interesse sovracomunale, di indirizzo e coordinamento si aggiungono delle funzioni amministrative tipiche dell'Ente Provincia nei seguenti settori:

Organizzazione e pianificazione del territorio

- Progettazione, costruzione e manutenzione di strade provinciali e relative opere accessorie (illuminazione, segnaletica, ecc);
- Costruzione di infrastrutture di interesse sovracomunale;
- Organizzazione dei servizi di trasporto locale interurbano;
- Coordinamento della comunità montana e valorizzazione del relativo territorio;
- Interventi per la tutela e valorizzazione delle risorse idriche e la sistemazione idrica, idrogeologica, idraulico e forestale;

	Piano delle Performance	Pag. 79 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

- Attività di consolidamento e difesa del suolo, tutela e valorizzazione dell'ambiente e regimazione delle acque.

Sviluppo economico

- Sostegno di iniziative in collaborazione con associazioni di categoria ed enti economici atte a favorire lo sviluppo dei singoli settori (industriale, terziario, artigianale ed agricolo);
- Attività di sostegno all'agricoltura, all'artigianato, al commercio, all'industria ed al terziario attraverso la concessione di incentivi e contributi;
- Sostegno ad iniziative tendenti a promuovere e diffondere i prodotti tipici, tradizionali ed innovativi del territorio Ibleo (cesto barocco, strade del vino, ecc.);
- Promozione e sostegno di iniziative intese a favorire lo sviluppo turistico del territorio provinciale.

Tutela dell'ambiente

- Protezione del patrimonio naturale;
- Protezione della flora e della fauna;
- Gestione parchi e riserve naturali;
- Rilevamento, disciplina e controllo degli scarichi delle acque e delle emissioni atmosferiche e sonore;
- Attività di prevenzione e controllo dell'inquinamento ambientale;
- Vigilanza caccia e pesca sulle acque interne;
- Localizzazione di impianti di smaltimento rifiuti e di depurazione delle acque;
- Promozione di iniziative in materia di risparmio energetico e fonti di energia rinnovabili.

Servizi culturali

- Costruzione, manutenzione e funzionamento degli istituti di istruzione media di secondo grado;
- Promozione di iniziative a favore del diritto allo studio (borse di studio, stage, ecc.);
- Interventi diretti, attraverso la creazione di consorzi, a favorire lo sviluppo dell'Università nell'area Iblea;
- Promozione ed attuazione di iniziative nel campo della formazione professionale;
- Acquisto, valorizzazione e fruizione di edifici di pregio e beni di interesse artistico e culturale ricadenti nel territorio;
- Promozione e sostegno di manifestazioni di interesse artistico, culturale, di spettacolo e sportive.

Servizi sociali

- Assistenza ai ciechi ed ai sordomuti;
- Promozione di politiche e di sostegno ai disabili;
- Interventi di solidarietà agli anziani;

 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 80 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

- Promozione di iniziative per il recupero ed il reinserimento sociale dei tossicodipendenti;
- Promozione di iniziative atte a favorire opportunità ricreative e di integrazione sociale per i giovani;

Le riforme che hanno interessato la Pubblica Amministrazione negli ultimi anni, hanno esteso le competenze tradizionali della Provincia verso nuove funzioni.

Si tratta di servizi che la legge non assegna esplicitamente all'ente ma che lo stesso ha deciso di fornire dotandosi delle risorse e dei mezzi necessari.

Nuovi settori nevralgici possono essere individuati nelle seguenti materie:

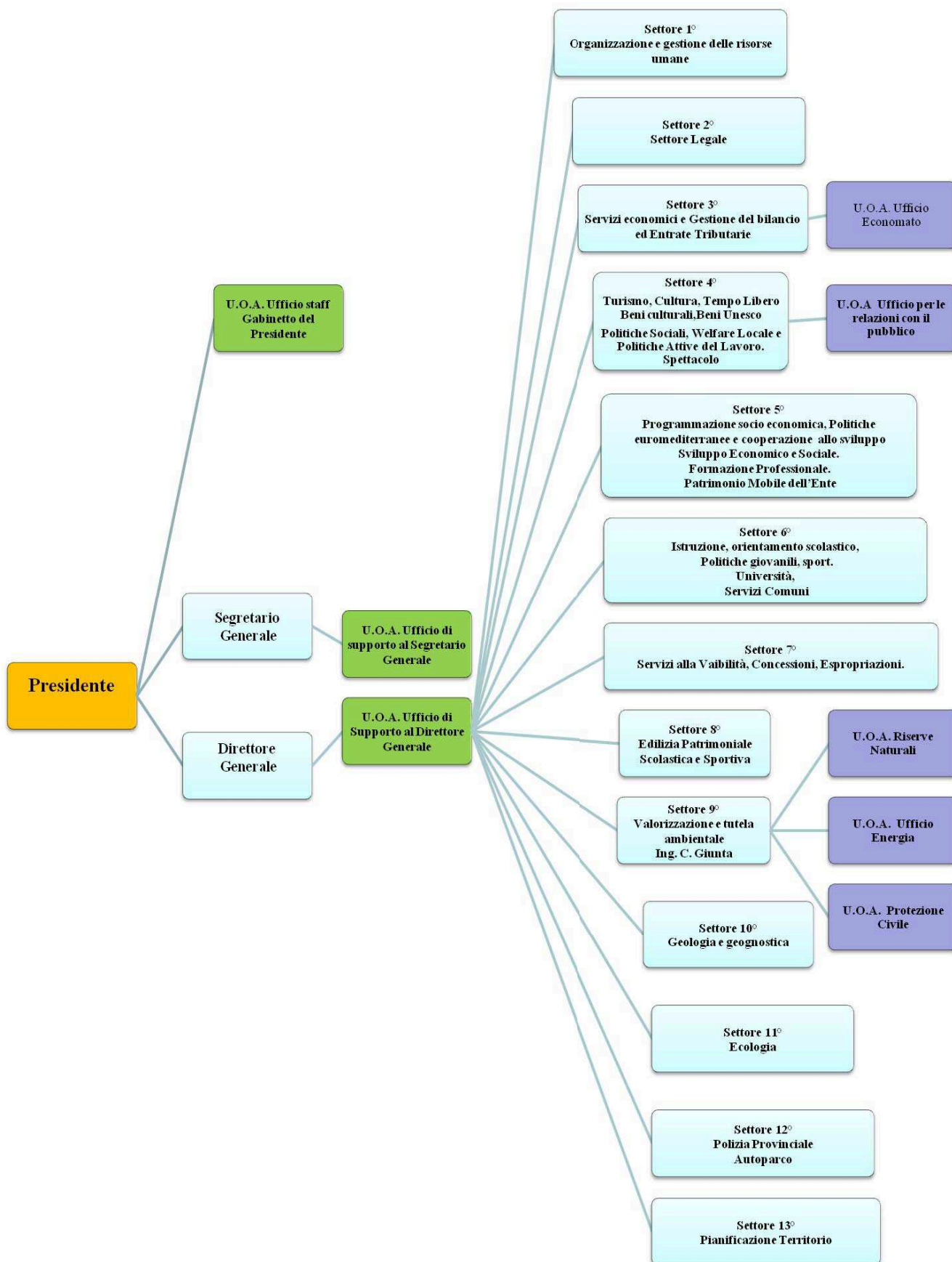
- Attività di coordinamento, indirizzo ed organizzazione degli Ambiti Territoriali Ottimali (ATO) idrici e rifiuti;
- Gestione e promozione di iniziative di sviluppo locale attraverso la creazione di strutture di coordinamento quali gli sportelli unici delle attività produttive (SUAP);
- Ruolo di coordinamento delle strutture comunali ed intervento diretto con proprie risorse nell'ambito della protezione civile e della prevenzione delle calamità naturali;
- Impegno nell'attività di comunicazione istituzionale attraverso la creazione sia di strumenti informativi (riviste, bollettini, sito internet, ecc.) sia di sportelli a disposizione del cittadino (URP);
- Iniziative, nell'ambito delle politiche del lavoro, miranti ad avvicinare i giovani alle opportunità lavorative e formative (Sportello Informagiovani).

1.13 Contesto esterno

- la geografia
- Situazione demografica
- L'andamento economico
- Il Tessuto imprenditoriale e produttivo
- L'agricoltura e i prodotti tipici



1.14 Contesto interno



 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 82 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

- Rating
- Certificazione di Qualità
- Personale
- Indicatori finanziari ed economici generali
- Dati di bilancio
- Strutture e mezzi operativi 2010
- Le società strategiche partecipate dalla provincia
- Caratteristiche distintive dell'organizzazione

2.0 Sistema di Misurazione e valutazione delle Performance

2.1 Definizione di “Performance”

La “performance” rappresenta il parametro in base al quale si misura, valuta e premia l’ottimizzazione del lavoro pubblico.

La Provincia di Ragusa valuta la performance con riferimento all’Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi in cui si articola, ai dirigenti ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dai dirigenti.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa viene svolta dal Nucleo di Valutazione – O.I.V.

La performance organizzativa fa riferimento ai Servizi dell’Ente e tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- d) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 83 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

2.2 Parametri e indicatori di valutazione

I parametri di valutazione dei Servizi sono rappresentati dai seguenti elementi:

- a) Grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della performance: che come indicatore quantitativo assume la percentuale di raggiungimento prefissato;
- b) Rispetto delle procedure di lavoro: certificazione di qualità e carta dei servizi;
- c) Impatto sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (customer satisfaction): che come indicatore qualitativo assume l'indagine di customer all'interno della procedura di qualità.

Per "performance" del singolo si intende il dovere del lavoratore, sia come singolo, sia come componente di un ufficio, di svolgere il lavoro con impegno, capacità ed intensità tali da ottenere il massimo risultato. Questa viene valutata per:

1) Dirigenti e titolari di posizione organizzativa

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa viene svolta dal Nucleo di Valutazione – O.I.V. ed è collegata a:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

2) Dipendenti

La misurazione e la valutazione svolta dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di valutazione della Provincia di Ragusa è integrato dagli ulteriori seguenti sistemi di controllo interno:

1. Controllo di gestione teso a misurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità dell'ente;
2. Sistema della Qualità, allocato nella Direzione Generale, teso a misurare la qualità delle procedure gestite e la customer satisfaction;
3. Rating teso a misurare l'affidabilità finanziaria dell'Ente

 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 84 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

4. Bilancio Sociale teso a rafforzare la trasparenza dell'attività dell'Ente.

Gli Uffici che gestiscono i suddetti controlli interni sono parte attiva della gestione; hanno, in particolare, il compito di fornire agli organi di vertice, anche politici, le informazioni necessarie per migliorare la gestione ed i processi organizzativi, decisionali e di controllo.

2.3 I soggetti della performance

La Giunta Provinciale è l'organo deputato ad approvare il Piano della performance oltre che la proposta di relazione previsionale e programmatica, il bilancio di previsione e il rendiconto di gestione. La Giunta Provinciale approva altresì il rendiconto sulla performance presentato dall'OIV/Nucleo di Valutazione entro il mese di giugno dell'anno seguente alla valutazione.

La Giunta Provinciale è l'organo che definisce annualmente il piano degli obiettivi, alloca le risorse (PEG) ai singoli programmi servizi, approva il sistema di misurazione della performance.

I soggetti chiamati a svolgere la misurazione e la valutazione sono:

- a) il Nucleo di Valutazione – O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione);
- b) i dirigenti.

Il Nucleo di Valutazione – O.I.V. svolge funzioni di valutazione indipendente del sistema dei controlli, dell'adeguatezza degli strumenti utilizzati e di attestazione e validazione della correttezza di scelte gestionali.

Per l'esercizio delle sue funzioni, l'O.I.V./Nucleo di Valutazione si avvale del supporto dell'attività della Struttura Tecnica Permanente (S.T.P.)

Il Nucleo di Valutazione - O.I.V. è composto da due esperti esterni all'Ente, dal Segretario Generale della Provincia/Direttore Generale, che lo presiede.

Il Nucleo di Valutazione - O.I.V. opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Organo politico.

La Struttura Tecnica Permanente di supporto al Nucleo di Valutazione - O.I.V, si può avvalere di tutti gli Uffici dell'Ente, previa autorizzazione della Direzione Generale.

In particolare, il Nucleo di Valutazione – O.I.V.:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate all'Organo politico;

 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 85 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009 e dai CCNL, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'Organo politico la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

I Dirigenti sono chiamati a valutare, secondo uno schema e parametri approvati dalla giunta, i dipendenti loro assegnati e a trasmettere all'OIV tali valutazioni

2.4 Ciclo di gestione della performance

A monte di questo ciclo di gestione della performance c'è l'approvazione da parte della Giunta provinciale del Piano della Performance dal quale deriva il sistema di misurazione della performance

Partendo dal programma elettorale, viene approvata annualmente la Relazione Previsionale e programmatica dalla quale discendono:

- Definizione ed assegnazione di obiettivi valori attesi di risultato ed indicatori
- Collegamento tra obiettivi ed allocazione di risorse
- Monitoraggio in corso ed attivazione di eventuali interventi correttivi
- Misurazione e valutazione della Performance e Utilizzo sistemi premianti
- Rendicontazione dei risultati

2.5 Gli stakeholder

Uno degli obiettivi del piano della performance bilancio sociale è quello di rendere conto circa l'utilizzo delle risorse, rispetto agli obiettivi programmatici e alle diverse aree di intervento.

Quindi in questa ottica diventa fondamentale definire i soggetti portatori di interesse, rispetto all'azione della Provincia : i cosiddetti stakeholder. In questo contesto faremo riferimento all'individuazione degli stakeholder già individuati attraverso lo strumento del Bilancio Sociale, che sono

- Altri enti locali
- Anziani
- Associazioni no profit

 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 86 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

- Beneficiari degli interventi di riduzione del rischio idrogeologico
- Concessionari del demanio idrico
- Disabili
- Disoccupati
- Donne
- Famiglie
- Giovani
- Gruppi di pressione
- Immigrati
- Imprese e associazioni di impresa
- Imprese e enti partecipati dalla Provincia
- Istituzioni scolastiche e universitarie
- Occupati
- Sistema bancario-finanziario
- Sistema interno
- Sistema istituzionale
- Studenti
- Utenti mobilità

il coinvolgimento degli stakeholder avverrà usualmente con le stesse modalità adottate attraverso lo strumento della rendicontazione sociale: sito web, incontri specifici, forum.

	Piano delle Performance	Pag. 87 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

3.0 Definizioni

Il Piano della Performance è integrato dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Piano Esecutivo di Gestione e in particolare si assumono come elementi fondanti del piano:

OBIETTIVI. Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che si intendono raggiungere sono individuati nel Piano della performance, di carattere triennale ed aggiornato annualmente. Gli obiettivi assegnati sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie dell'Amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti; condivisi; riferibili ad un arco temporale determinato; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ALLOCAZIONE DI RISORSE in sede di definizione ed approvazione del PEG vengono allocate le risorse ritenute necessarie per il raggiungimento di determinati obiettivi

MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal direttore generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche, sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del d.lgs. n. 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal d.lgs. n. 267/2000, artt. 196 e ss.

La valutazione della performance dell'Ente, dei Servizi e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione – O.I.V. secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta

SISTEMA PREMIANTE Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza dal CCDI e dalle norme interne in materia.

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai cittadini e ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance, la Provincia si avvale di strumenti come il piano della trasparenza e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente e dei processi di rendicontazione sociale.

VALORIZZAZIONE del merito e metodi di incentivazione. La Provincia promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione

 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 88 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. La distribuzione di incentivi al personale della provincia non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA Dopo l'armonizzazione degli indicatori relativi al Sistema qualità e del controllo di gestione, e la definizione della carta dei servizi, il Sistema si intenderà migliorato se risponderà agli obiettivi (annuali) che la Giunta Provinciale assegnerà a Servizi/Dirigenti.

 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 89 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

4.0 I Settori della Provincia di Ragusa – Le Unità Operative Autonome (U.O.A.)

N°	Settore – U.O.A.	Dirigente Responsabile
1	Organizzazione e gestione delle Risorse Umane	➤ Dr. Salvatore Piazza
2	Settore legale	➤ Avv. Salvatore Mezzasalma
3	Servizi Economici e Gestione del Bilancio ed entrate tributarie	➤ Dr.ssa Lucia Lo Castro
4	Turismo, Cultura, tempo libero, Beni culturali, Beni UNESCO, Politiche Sociali, Welfare locale e Politiche Attive del Lavoro, Spettacolo	➤ Dr.ssa Giuseppina Distefano
5	Programmazione socio-economica, Politiche euromediterranee e cooperazione allo sviluppo, Sviluppo Economico e sociale, Formazione Professionale, Patrimonio mobile dell'ente	➤ Dr. Giancarlo Migliorisi
6	Istruzione, Orientamento scolastico, Politiche giovanili, Università servizi comuni, Politiche Giovanili, Sport,	➤ Avv. Nitto Rosso
7	Servizi alla Viabilità, Concessioni ed Espropriazioni	➤ Ing. Carlo Sinatra
8	Edilizia patrimoniale, scolastica e sportiva	➤ Ing. Salvatore Maucieri
9	Valorizzazione e tutela ambientale	➤ Ing. Carmelo Giunta
10	Geologia e Geognostica	➤ Dr. Salvatore Buonmestieri
11	Ecologia	➤ Dr. Gaetano Abela
12	Polizia Provinciale e autoparco	➤ Dr. Raffaele Falconieri
13	Pianificazione del territorio	➤ Ing. Vincenzo Corallo
14	U.O.A. Ufficio Gabinetto del Presidente	➤ Dr.ssa Giuseppina Distefano
15	U.O.A. Ufficio di supporto del Segretario Generale	➤ Dr. Raffaele Falconieri

 Provincia di Ragusa	Piano delle Performance	Pag. 90 di 93	
		PdP	Rev. 0
		Gennaio 2012	

N°	Settore – U.O.A.	Dirigente Responsabile
16	U.O.A. Ufficio di supporto del Direttore Generale	➤ Dr. Salvatore Piazza
17	U.O.A. Ufficio relazioni per il pubblico	➤ Dr.ssa Giuseppina Distefano
18	U.O.A. Ufficio Economato	➤ Dr.ssa Lucia Lo Castro
19	U.O.A. Ufficio energia	➤ Ing. Carmelo Giunta
20	U.O.A. Protezione Civile	➤ Ing. Carmelo Giunta
21	U.O.A. Riserve naturali “Macchia foresta Irminio e Pino d’Aleppo	➤ Ing. Carmelo Giunta

5.0 Obiettivi Strategici ed Operativi

SCHEDA N. XX	Descrizione settore/U.O.A.	Dirigente
---------------------	----------------------------	-----------

Obiettivi strategici

Cod.	Descrizione Obiettivo	Peso*	Indicatore	Target Atteso		
				2012	2013	2014

Obiettivi di Efficacia – Obiettivi Operativi

Cod.	Descrizione obiettivo	Indicatori di Performance	U.M.	Valore Anno 2011	Performance Attesa		
					2012	2013	2014

Obiettivi di Efficienza – Obiettivi Operativi

Cod.	Descrizione obiettivo	Indicatori di Performance	U.M.	Valore Anno 2011	Performance Attesa		
					2012	2013	2014

Ulteriori indicatori di monitoraggio

Indicatore	U.M.	2012	2013	2014
♦				

