



PROVINCIA REGIONALE DI SIRACUSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Seduta del giorno 4/8/2000 n° 925

OGGETTO

'Approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.-

SETTORE

bilancio di previsione per l'esercizio 2000

INTERVENTO cod. _____

Somma stanziata L. _____
Aumentate L. _____
Diminuite L. _____
Somma disponibile L. _____
Somma già impegnata, liquidata o pagata L. _____
Somma impegnata / liquidata
con la presente L. _____
Rimanenza disp. L. _____

Il Dirigente

Impegno annotato al n. _____ del registro
cronologico degli impegni

Al sensi del comma 5 dell'art.55 della L. 142/90, nel testo
modificato con la n.127/97

SI ATTESTA

la copertura finanziaria della spesa sopra impegnata col
presente atto.

Il Dirigente del Settore
Economico Finanziario

(Dr. G. Biondo)

L'anno

duemila _____ addì quattro

del mese di agosto nel Palazzo della
Provincia Regionale debitamente convocata, si è
riunita la Giunta Provinciale nelle persone dei
Sigg.

MARZIANO BRUNO Presidente

GENTILE RAFFAELE Assessore

FATUZZO MARCO "

ROTONDO ANTONIO "

CARRUBBA MASSIMO "

MACRO PAOLO "

CIRONE MARIA "

GENOVESE ANTONIO DARIO "

ASSENZA VINCENZO "

Assenti gli Assessori

Gentile - Macro - Genovese
Assente

Alla seduta ha assistito il Segretario Generale

Dr. L. A. Lucifora

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è
sufficiente per rendere valida l'adunanza invita la G.P.
a deliberare in merito all'oggetto.

LA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la seguente proposta di deliberazione qui di seguito trascritta:

Il Dirigente del II Settore

Vista la delibera consiliare n°88 del 9/12/1998, riscontrata positivamente dal CO.RE.CO nella seduta dell'11/03/99 n° 1969/1627 con la quale sono stati approvati i criteri che dovranno guidare l'operato della Giunta Provinciale nella redazione del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto l'art.5, comma 4, della legge 15/05/1997, n° 127, recepito con l'art.2, comma 3°, della L.R. n°23 del 27/09/1998, che demanda alla competenza della Giunta "l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

Visto lo schema di regolamento predisposto dall'esperto per le problematiche del personale Avv. Luca Tamassia, nominato dal Presidente con determinazione n°3/99;

Dato atto che tale regolamento è stato oggetto di confronto con le OO.SS. aziendali e provinciali e che la concertazione è iniziata il 28/12/1999, giusta verbale di riunione del 28/12/1999, nella quale il Presidente ha ufficialmente presentato il lavoro;

Che copia del regolamento è stata regolarmente consegnata a tutte le OO.SS.;

Considerato che il regolamento soddisfa le esigenze dell'Ente con riguardo agli obiettivi indicati nei citati criteri dettati dal Consiglio Provinciale con la citata deliberazione n°88/98, e consente l'applicazione immediata di istituti per la riorganizzazione amministrativa e lo snellimento dei procedimenti;

Che le proposte di modifica avanzate dalle OO. SS. in sede di delegazione trattante e concertazione sono state in gran parte accettate;

Dato atto che il regolamento è composto di n. 180 articoli e 13 allegati;

Che la dotazione organica a suo tempo provvisoriamente determinata in base alla legge finanziaria n. 537/1993 con riferimento ai posti coperti e banditi al 31/8/1993, era di n. 663 unità (delibera di G. P. n. 667 del 26/6/1996);

Che la nuova dotazione è stata determinata nel numero inferiore di 430 unità, anche con riferimento alla circostanza che il personale ATA provinciale è stato trasferito nei ruoli statali (n. 144);

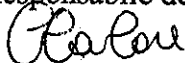
Che sono trascorsi circa sei mesi dall'inizio della concertazione e che si rende necessario procedere all'approvazione del regolamento per l'applicazione di nuovi istituti contrattuali ;

PROPONE

- 1) di revocare lo stralcio regolamentare approvato con delibera di G.P. n. 427 del 01/06/1999;
- 2) di approvare contestualmente al fine di escludere ogni soluzione di continuità il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che in allegato alla presente

deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, composto di n. 180 articoli e 13 allegati, tra cui la nuova articolazione strutturale dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio



Il Dirigente del II Settore

Visto : Il Presidente

Dato atto che sulla predetta proposta di deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri ai sensi dell'art.53, I co., L. 142/90, recepito con L.R. n. 48/91;

"Parere favorevole di regolarità Tecnico - Amministrativa"

IL DIRIGENTE DEL II SETTORE

"Parere favorevole di regolarità contabile"

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
ECONOMICO-FINANZIARIO

"Parere favorevole di legittimità"

IL SEGRETARIO GENERALE

Ritenuto di dover provvedere in merito alla proposta sopra avanzata;

Ad unanimità di voti, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Di accogliere la superiore proposta, e pertanto:

- 1) di revocare lo stralcio regolamentare approvato con delibera di G.P. n. 427 del 01/06/1999;
- 2) di approvare contestualmente al fine di escludere ogni soluzione di continuità il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che in allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, composto di n. 180 articoli e 13 allegati, tra cui la nuova articolazione strutturale dell'Ente.

Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente atto è stato pubblicato all'albo Provinciale
dal 13 AGO. 2000 al 27 AGO. 2000
col n. 107 del Reg. pubblicazioni senza reclami

IL MESSO

- ☐ Contestualmente alla data di inizio () della pubblicazione copia della stessa, ai sensi del comma 4 dell'art.15 della L.R. n.44 del 3/12/91, nel testo introdotto con l'art.4 della L.R. n.23 del 5/07/97, è stata trasmessa ai capi gruppo consiliari essendone stata richiesta la sottoposizione al controllo preventivo la suddetta deliberazione E' DIVENTATA ESECUTIVA IL 25 SET. 2000 A SEGUITO DECISIONE CO. RE. CO. SESSIONE PROVINCIALE SIRACUSA

Siracusa, li _____



Dot. Sebastiano Puzzo

ARCHIVISTA CAPO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO

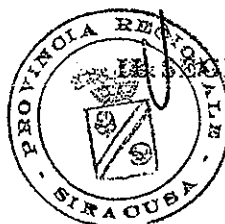
- ☒ La presente, essendo decorso il decimo giorno dalla pubblicazione, è esecutiva ope legis (L.R. 3/12/91 n. 44 art.12 c.1)

Siracusa, li _____

L'ARCHIVISTA CAPO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione dell'addetto all'albo, attesta, ai sensi degli effetti di cui all'art. 11 della L.R. 3.12.1991 n. 44, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo Pretorio della Provincia Regionale, ^{con} ~~senza~~ seguito di osservazioni, opposizioni e ~~ricorsi~~ per giorni quindici consecutivi dal 13 AGO. 2000 al 27 AGO. 2000



IL SEGRETARIO GENERALE

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la
Provincia Regionale di Siracusa**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

INDICE

Titolo I

**Principi generali,
organizzazione e sistema gestionale**

Capo I	Norme generali d'organizzazione
Sezione I	Ambito disciplinatorio
Art.1	Natura dell'atto
Art.2	Oggetto
Sezione II	Principi organizzativi
Art..3	Principio di distinzione
Art.4	Conflitto di competenza
Art..5	Principi di amministrazione
Art.6	Criteri di organizzazione
Art.7	Tipologia generale degli atti di amministrazione
Capo II	Assetto strutturale
Sezione I	Livelli organizzativi
Art.8	Individuazione degli ambiti organizzativi
Art.9	Tipologia degli ambiti gestionali
Art.10	Individuazione dei Settori e dei Servizi
Sezione II	Strutture speciali
Art.11	Unita' organizzative autonome e Unità di progetto
Art. 12	Aree funzionali ed Ambiti funzionali
Capo III	Linee funzionali
Art. 13	Linee funzionali dell'Amministrazione Provinciale
Art. 14	Determinazione complessiva delle linee funzionali
Art. 15	Modificazione delle linee funzionali dell'Ente
Capo IV	Dotazione organica e profili professionali
Sezione I	Principi determinativi della dotazione organica
Art. 16	Principio di complessività
Art. 17	Principio di flessibilità
Sezione II	Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica
Art. 18	Determinazione della dotazione organica
Art. 19	Struttura della dotazione organica
Art. 20	Contingenti di personale a tempo parziale
Art. 21	Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei carichi di lavoro

Art. 22	Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrative dei flussi erogativi
Sezione III	Profili professionali e mansionari
Art. 23	Profili professionali
Art. 24	Principi di determinazione dei profili professionali
Art. 25	Ruoli aziendali
Capo V	Sistema gestionale
Sezione I	Programmazione e gestione strutturale
Art. 26	Principio di condivisione
Art. 27	Competenze programmatiche
Art. 28	Planning strategico preliminare
Art. 29	Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio
Art. 30	Negoziato di massima dimensione
Art. 31	Piano esecutivo di gestione globalizzato
Art.32	Contratto di periodo
Art. 33	Piano dettagliato degli obiettivi
Art. 34	Costituzione, modificazione e soppressione di Servizi e Sezioni
Art. 35	Individuazione degli standard erogativi
Sezione II	Gestione dinamica della dotazione organica
Art. 36	Delineazione del sistema gestionale
Art.37	Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione
Art. 38	Distribuzione interna alla strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base
Sezione III	Organizzazione e gestione del personale
Art. 39	Competenza organizzativa e gestionale
Paragrafo I	Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Provinciale
Art. 40	Principi di mobilità interna
Art. 41	Competenza in materia di mobilità interna del personale
Art. 42	Mobilità volontaria e d'ufficio
Art. 43	Piano generale della mobilità volontaria
Art.44	Orario di lavoro
Art.45	Aspettativa non retribuita
Paragrafo II	Mobilità esterna temporanea
Art.46	Distacco attivo
Art.47	Distacco passivo
Art. 48	Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la
Provincia Regionale di Siracusa**

<i>Paragrafo III</i>	<i>Mobilità esterna traslativa</i>
<i>Art.49</i>	<i>Trasferimento individuale</i>
<i>Art.50</i>	<i>Trasferimento per interscambio</i>
<i>Paragrafo IV</i>	<i>Formazione e aggiornamento del personale</i>
<i>Art.51</i>	<i>Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane</i>
<i>Art.52</i>	<i>Programma di formazione e di aggiornamento del personale</i>
<i>Art.53</i>	<i>Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale</i>
<i>Art.54</i>	<i>Formazione e aggiornamento interni</i>
<i>Art.55</i>	<i>Tutela del patrimonio formativo dell'Ente</i>
<i>Art.56</i>	<i>Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri</i>
<i>Paragrafo V</i>	<i>Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale</i>
<i>Art.57</i>	<i>Principio di promozione delle professionalità</i>
<i>Art.58</i>	<i>Lavoro ordinario e straordinario</i>
<i>Art.59</i>	<i>Valutazione e graduazione</i>
<i>Art.60</i>	<i>Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale</i>
<i>Art.61</i>	<i>Produttività collettiva</i>
<i>Art.62</i>	<i>Incentivazione selettiva del personale</i>
<i>Paragrafo VI</i>	<i>Relazioni sindacali</i>
<i>Art.63</i>	<i>Competenze negoziali</i>
<i>Art.64</i>	<i>Competenze relazionali</i>
<i>Art.65</i>	<i>Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica</i>

**Titolo II
Assetto dirigenziale**

Capo I	Disposizioni generali
<i>Sezione I</i>	<i>Principi generali di gestione dirigenziale</i>
<i>Art.66</i>	<i>Principio di autonomia determinativa</i>
<i>Art.67</i>	<i>Principio di responsabilità gestionale</i>
<i>Sezione II</i>	<i>Principi relazionali</i>
<i>Art.68</i>	<i>Principio di collaborazione</i>
<i>Sezione III</i>	<i>Segretario e Vicesegretario Provinciale</i>
Art.69	Segretario Provinciale
Art.70	Vicesegretario Provinciale
Capo II	Dirigenza
<i>Sezione I</i>	<i>Attribuzioni e responsabilità</i>
<i>Art.71</i>	<i>Funzioni di Direzione</i>

<i>Art.72</i>	<i>Sostituzione</i>
<i>Art.73</i>	<i>Responsabilità di direzione</i>
<i>Sezione II</i>	<i>Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione</i>
<i>Art.74</i>	<i>Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio</i>
<i>Art.75</i>	<i>Copertura di posizioni rotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato</i>
<i>Art.76</i>	<i>Costituzioni di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali</i>
<i>Art.77</i>	<i>Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione</i>
<i>Art.78</i>	<i>Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 75,76 e 77</i>
<i>Art.79</i>	<i>Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto</i>
<i>Sezione III</i>	<i>Conferimento d'incarico</i>
<i>Art.80</i>	<i>Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura</i>
<i>Art.81</i>	<i>Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale</i>
<i>Art.82</i>	<i>Funzioni vicarie di Responsabile di struttura</i>
<i>Sezione IV</i>	<i>Sistema di allocazione delle posizioni dirigenziali</i>
<i>Art.83</i>	<i>Criteri di allocazione</i>
<i>Art.84</i>	<i>Gruppo tecnico di allocazione della posizione dirigenziale</i>
<i>Sezione V</i>	<i>Sistema gestionale e relazionale</i>
<i>Art.85</i>	<i>Intrattenimento dei rapporti con il livello politico</i>
<i>Art.86</i>	<i>Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate</i>
<i>Art.87</i>	<i>Coordinamento delle attività e controlli</i>
<i>Art.88</i>	<i>Delegabilità delle funzioni direttive</i>
<i>Art.89</i>	<i>Pareri tecnici</i>
Capo III	Direzione generale
<i>Sezione I</i>	<i>Funzioni</i>
<i>Art.90</i>	<i>Funzioni di Direzione Generale</i>
<i>Sezione II</i>	<i>Attribuzione d'incarico</i>
<i>Art.91</i>	<i>Incarico di Direzione Generale</i>
<i>Art.92</i>	<i>Revoca dell'incarico di Direzione Generale</i>
<i>Art.93</i>	<i>Funzioni vicarie di Direzione Generale</i>
<i>Sezione III</i>	<i>Costituzione del rapporto</i>
<i>Art.94</i>	<i>Costituzione del rapporto con dipendenti dell'Amministrazione</i>
<i>Art.95</i>	<i>Costituzione del rapporto con soggetti esterni all'Amministrazione</i>
Capo IV	Organi Collegiali

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la
Provincia Regionale di Siracusa**

<i>Sezione I</i>	<i>Comitato di coordinamento</i>
<i>Art.96</i>	<i>Istituzione del Comitato di coordinamento</i>
<i>Art.97</i>	<i>Attribuzioni</i>
<i>Art.98</i>	<i>Norme di funzionamento</i>
<i>Sezione II</i>	<i>Comitato ristretto</i>
<i>Art.99</i>	<i>Istituzione e funzioni del Comitato ristretto</i>

Titolo III

Sistema valutativo della dirigenza

Capo I	Prescrizioni generali e Auditing interno
<i>Sezione I</i>	<i>Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo</i>
<i>Art.100</i>	<i>Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo</i>
<i>Sezione II</i>	<i>Auditing interno</i>
<i>Art.101</i>	<i>Servizio di controllo interno</i>
Capo II	Valutazione di posizione
<i>Sezione I</i>	<i>Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento</i>
<i>Art.102</i>	<i>Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali</i>
<i>Art.103</i>	<i>Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento</i>
<i>Art.104</i>	<i>Metodologia valutativa.</i>
<i>Art.105</i>	<i>Definizione dei coefficienti economici di posizione</i>
<i>Sezione II</i>	<i>Gestione del sistema valutativo di posizione</i>
<i>Art.106</i>	<i>Competenze valutative</i>
<i>Art.107</i>	<i>Supporto tecnico-valutativo</i>
<i>Art.108</i>	<i>Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione</i>
Capo III	Valutazione di prestazione
<i>Sezione I</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Art.109</i>	<i>Definizione degli indicatori di rendimento</i>
<i>Sezione II</i>	<i>Gestione dell'assetto valutativo</i>
<i>Art.110</i>	<i>Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione</i>
<i>Art.111</i>	<i>Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione</i>
<i>Art.112</i>	<i>Report del controllo interno</i>
<i>Art.113</i>	<i>Esiti dell'attività di controllo interno</i>
<i>Art.114</i>	<i>Retribuzione di risultato</i>

Titolo IV

Sistema sanzionatorio della dirigenza

Capo I	Disposizioni generali e tipologia sanzionatoria
---------------	--

<i>Art.115</i>	<i>Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali</i>
<i>Art.116</i>	<i>Misure sanzionatorie</i>
<i>Art.117</i>	<i>Attribuzione di diverso incarico dirigenziale nel corso della gestione</i>
<i>Art.118</i>	<i>Adeguamento al sistema normativo generale</i>
Capo II	Competenze e modalità procedurali
<i>Art.119</i>	<i>Competenza sanzionatoria</i>
<i>Art.120</i>	<i>Modalità procedurali</i>

**Titolo V
Reclutamento**

Capo I	Norme generali
<i>Sezione I</i>	<i>Principi comuni e requisiti per l'accesso</i>
<i>Art.121</i>	<i>Ambito di applicazione</i>
<i>Art.122</i>	<i>Forme di accesso</i>
<i>Art.123</i>	<i>Forme sperimentali di selezione</i>
<i>Art.124</i>	<i>Modalità selettive</i>
<i>Art.125</i>	<i>Programmazione dei fabbisogni</i>
<i>Art.126</i>	<i>Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne</i>
<i>Art.127</i>	<i>Procedure selettive verticali e interne</i>
<i>Art.128</i>	<i>Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive</i>
<i>Sezione II</i>	<i>Pianificazione costitutiva</i>
Capo II	Accesso all'impiego
<i>Sezione I</i>	<i>Avviso di reclutamento</i>
<i>Art.129</i>	<i>Avviso di selezione</i>
<i>Art.130</i>	<i>Pubblicazione dell'avviso</i>
<i>Art.131</i>	<i>Domanda di ammissione alla selezione</i>
<i>Art.132</i>	<i>Modalità di presentazione della domanda e dei documenti</i>
Capo III	Commissioni giudicatrici
<i>Art.133</i>	<i>Commissioni giudicatrici</i>
<i>Art.134</i>	<i>Insedimento della commissione</i>
<i>Art.135</i>	<i>Incompatibilità</i>
<i>Art.136</i>	<i>Ordine dei lavori</i>
<i>Art.137</i>	<i>Modalità di assunzione delle decisioni</i>
Capo IV	Criteri di valutazione dei titoli
<i>Art.138</i>	<i>Titoli valutabili nelle selezioni</i>
Capo V	Procedure e prove selettive
<i>Art.139</i>	<i>Ammissione dei candidati</i>
<i>Art.140</i>	<i>Calendario delle prove selettive</i>
<i>Art.141</i>	<i>Modalità di svolgimento delle prove scritte</i>

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la
Provincia Regionale di Siracusa**

Art.142 Modalita' di svolgimento delle
prove pratico-applicative
Art.143 Valutazione degli elaborati di cui
alle prove scritte o teorico-pratiche
Art.144 Colloquio

**Capo VI Conclusione delle procedure
selettive**

Art.145 Approvazione e utilizzo delle
graduatorie
Art.146 Applicazione dei titoli di preferenza
Art.147 Assunzioni in servizio
Art.148 Periodo di prova

Capo VII Reclutamenti speciali

Sezione I Assunzioni ex art.16, legge
n.56/1987

Art.149 Assunzioni operate ai sensi
dell'articolo 16 della legge 28
febbraio 1987, n.56

Sezione II Assunzioni di soggetti riservatari
Art.150 Assunzioni obbligatorie di soggetti
appartenenti a categorie protette

Sezione III Accesso alla qualifica di dirigente
Art.151 Accesso alla qualifica di dirigente
con rapporto a tempo indeterminato
Art.152 Valutazione del periodo di prova
nel rapporto dirigenziale

Sezione IV Reclutamenti a tempo determinato
Art.153 Rapporti di lavoro a tempo
determinato

Art.154 Selezioni ordinarie per la
costituzione di rapporti di lavoro a
tempo determinato

Art.155 Casi speciali di selezione per la
costituzione di rapporti a tempo
determinato

Sezione V Reclutamenti stagionali
Art.156 Rapporti di lavoro stagionali
Art.157 Selezioni per la costituzione di
rapporti di lavoro stagionali

Sezione VI Concorsi interni
Art.158 Principi di selezione interna
Art.159 Disciplina del reclutamento interno
Art.160 Prima individuazione dei profili
professionali interessati da
procedimenti di selezione interna

Capo VIII Progressioni economiche

Sezione I Esperimento delle progressioni
orizzontali

Art.161 Modalita' e criteri per la
progressione economica

Capo IX Norme speciali, transitorie e finali

Art.162 Trasparenza amministrativa nei
procedimenti concorsuali

Art.163 Norme transitorie
Art.164 Abrogazioni

**Titolo VI
Incompatibilita', cumulo
d'impieghi ed incarichi a personale
dipendente**

Capo I Incompatibilita'

Sezione I Casi d'incompatibilita'
Art.165 Casi d'incompatibilita'
Art.166 Limiti all'incompatibilita'
Art.167 Partecipazione all'amministrazione
di enti, aziende e societa'

Sezione II Accertamento e provvedimenti
Art.168 Provvedimenti per i casi di
incompatibilita'
Art.169 Comunicazione dei casi di
incompatibilita'

Capo II Cumulo d'impieghi

Sezione I Fattispecie di cumulo
Art.170 Divieto di cumulo di impieghi
pubblici

Sezione II Accertamento e provvedimenti
Art.171 Denuncia dei casi di cumulo
d'impieghi
Art.172 Effetti del cumulo d'impieghi e
relativi provvedimenti

**Capo III Incarichi professionali conferiti a
personale dipendente**

Sezione I Disposizioni comuni
Art.173 Principi generali
Sezione II Incarichi conferiti dall'Ente di
appartenenza

Art.174 Conferimento di incarichi operato
dall'Amministrazione di
appartenenza

Sezione III Incarichi Affidati da soggetti terzi
Art.175 Autorizzazione all'assunzione di
incarichi a favore di altre
Amministrazioni
Art.176 Obbligo di comunicazione

**Titolo VII
Norme finali**

Capo I Abrogazioni e disapplicazioni

Art.177 Norme abrogate e disapplicate
Art.178 Ultrattività

Capo II Disposizioni di chiusura

Art.179 Norma di chiusura
Art.180 Verifica di tenuta del sistema
ordinamentale

ALLEGATI :

Allegato “1”: posizioni propedeutiche e finali per particolari profili professionali (art.128, comma 3, ed art..160, comma 1) Pag.83

Allegato “2”: requisiti di accesso per le progressioni verticali (art.128, comma 6) Pag.84

Allegato “3”: metodologia di valutazione per la progressione orizzontale di tipo economico (art.161, comma 4) Pag.87

Allegato “4”: le posizioni organizzative: criteri di istituzione; criteri di affidamento; valutazione della posizione e valutazione dei risultati (art. 59, comma 6)Pag.97

Allegato “A”: dotazione organica complessiva ed iscrizione del personale nelle nuove categorie contrattuali (art..18 comma 2) Pag. 123

Allegato”B”: nuovi profili professionali e relativa ascrizione del personale dipendente (art.24 comma 2) Pag. 123

Allegato “C”: definizione dei ruoli aziendali (art.25 comma 2) Pag. 126

Allegato “D”:metodologia allocativa delle posizioni dirigenziali nelle diverse fasce retributive (art.83 comma 7) Pag. 136

Allegato”E”: metodologia valutativa delle posizioni dirigenziali:elementi di valutazione (art.104, comma 1) Pag. 149

Allegato “F”: metodologia valutativa delle posizioni dirigenziali : parametri di apprezzamento (art.104,comma 1) Pag. 153

Allegato “G”:metodologia valutativa dei risultati conseguiti dai dirigenti (art.101, comma 5) Pag. 167.

Allegato “H “:Organigramma dei Settori e dei Servizi Pag . 175

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'articolo 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, e dell'articolo 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, della legge n.127/97, e successive modifiche ed integrazioni, così come trovano applicazione in Sicilia anche per effetto delle leggi regionali di recepimento n.48/91 e n.23/98.

2. I criteri generali di riferimento di cui all'articolo 35, comma 2-bis, della predetta legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Provinciale n.88 del 9/12/98;

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono, pertanto, criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinamentali recati in allegato al vigente statuto Provinciale, quali parte integrante dello stesso soggetta a procedura modificativa non rafforzata, cui il presente regolamento si conforma.

**Art. 2
Oggetto**

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 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'articolo 27-bis 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;

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

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 disciplinatoria 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 ***Conflitto di competenza***

1. Si produce conflitto di competenza tra organi dell'Amministrazione Provinciale nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da

trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.

2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, ad apposito collegio dirimente, o da questo trattata d'ufficio, costituito dai seguenti componenti:

- il Segretario Generale, con funzioni di membro effettivo e Presidente del Collegio;
- un magistrato della giurisdizione amministrativa, con funzioni di membro effettivo, nominato ai sensi delle vigenti disposizioni e non assolvente funzioni nella circoscrizione giurisdizionale in cui risulta ricompresa l'Amministrazione Provinciale;
- il Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di organizzazione, con funzioni di membro effettivo.

3. In caso di impossibilità costitutiva del collegio dovuta alla carenza delle figure di cui al comma 2, ovvero in ipotesi di assenza o impedimento, a qualsiasi causa dovuti, di uno dei membri effettivi, il sostituto è designato dal Presidente del Consiglio Provinciale, con proprio atto, nell'ambito della dirigenza e del funzionariato pubblici o delle diverse categorie professionali, fatte salve le funzioni vicarie affidate al Vicesegretario.

4. Il collegio dirimente decide, con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni dalla rimessione della questione di competenza alle proprie determinazioni, a maggioranza di voti.

5. Il provvedimento decisorio della competenza è pubblicato all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi dalla sua adozione ed è raccolto, previa delibera di giunta, in appendice al presente atto disciplinatorio, di cui costituisce parte ricognitoria a valenza regolamentare.

6. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

Art. 5 ***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

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

ottimizzati *standard* 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 assolute.

2. L'Amministrazione Provinciale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assoluta, 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. 6 *Criteri di organizzazione*

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Provinciale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, 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. 7 *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'articolo 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. 8 *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. 9 *Tipologia degli ambiti gestionali*

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

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, 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.

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.

6. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo dei Servizi possono essere eccezionalmente conferiti a livello funzionale dirigenziale, allorché il sistema attributivo ed erogativo risulti assimilabile, per contenuti professionali, specializzazione richiesta, complessità e/o poliedricità degli adempimenti di competenza o profili di responsabilizzazione di risultato, a quello contrattualmente proprio del livello funzionale medesimo.

Art. 10

Individuazione dei Settori e dei Servizi

1. I Settori e i Servizi della Provincia, sono individuati come da allegato I

2. L'attività dei settori può essere coordinata mediante la costituzione di aree al di fuori della dotazione organica, attraverso il conferimento di incarichi dirigenziali con rapporto fiduciario per tutta la durata del mandato del Presidente e con facoltà di riconoscimento di indennità economica ad personam, ulteriore rispetto al trattamento economico contrattuale, ex art. 51, c. 5 bis l. 142/90 articolata come da suddetto allegato.

3. Il Presidente, al fine di poter assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i

componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali:

a) l'ufficio di gabinetto e la segreteria particolare;

b) il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende:

- ufficio di comunicazione pubblica (U.R.P.)
- ufficio per gli organi istituzionali
- ufficio stampa

c) ufficio marketing sociale e soddisfazione del cittadino

4. Il capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco con incarico anche dirigenziale (art.79), di stretta natura fiduciaria, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, di norma, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto.

5. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. n.504/92, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Presidente per qualsiasi causa.

6. Ai responsabili degli uffici di staff del presente articolo, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili del Presidente e degli Assessori.

Sezione II

Strutture speciali

Art. 11

Unità organizzative autonome e Unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 9 e 10, 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'articolo 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

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

intersectoriali, 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. 12

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 da 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. 13

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 descritte nel documento ricognitivo di cui al precedente comma che, avente natura regolamentare accede al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ai sensi del medesimo comma.

Art. 14

Determinazione complessiva delle linee funzionali

1. La determinazione indicativa delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 13, 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 adottato ai sensi dell'articolo 31.

Art. 15

Modificazione delle linee funzionali dell'Ente

1. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali della Provincia spettano esclusivamente alla Giunta Provinciale, che provvede ai necessari od 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. 16

Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica della Provincia rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività 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.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

29, e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per categoria in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 17.

Art. 17

Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo 16 e dell'articolo 18, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e 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. 18

Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Provinciale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'articolo 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 21 e 22, 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.

2. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione sotto la lettera «A» in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante, altresì, la corrispondenza di ciascuna posizione funzionale tra qualifica funzionale e relativa categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal nuovo sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

Art. 19

Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 16, 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 raggruppati le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

Art. 20

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 Direttore Generale, sentito il Comitato di coordinamento.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente,

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

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. 18, 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 21 e 22, nonché di ulteriori valutazioni tecniche.

Art. 21

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. 18, comma 1.

2. La metodologia ricognitoria dei carichi funzionali è predisposta nell'ambito della struttura competente in materia di organizzazione, sentito il Comitato di coordinamento, nonché sulla base di proposte e direttive rese dal Direttore Generale, se nominato. 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 22.

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. 22

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 degli *standard* erogativi determinati dagli organi di governo ai sensi dell'articolo 36.

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 21, nonché momento complementare di valutazione delle attività gestionali da parte dei Responsabili delle unità organizzative.

Sezione III

Profili professionali e ruoli aziendali

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Art. 23 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, quali indicativamente individuate nell'articolo 14, ferma restando l'autonoma determinazione del Direttore Generale di cui al successivo articolo 24, comma 3.

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 ascrizione 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. 24 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 d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione dell'ascrizione all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura 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'ascrizione 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 ascrizione, 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.

2. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto la lettera «B» al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai profili stessi, come in detta sede ridefiniti.

3. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, ove non assunte nell'ambito competenziale della Giunta, quale corredo della dotazione organica, rientra nelle competenze del Direttore Generale, che vi provvede con proprio atto di organizzazione adottato su conforme proposta del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il Comitato di coordinamento.

Art. 25 Ruoli aziendali

1. La determinazione degli obiettivi, dei risultati, del sistema di responsabilità, dell'assetto relazionale e delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale eventualmente assunto è operata con atto del Direttore Generale, adottato su conforme proposta del Dirigente responsabile

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il Comitato di coordinamento.

2. In prima attuazione del presente strumento regolamentare i singoli *ruoli aziendali* sono determinati conformemente ai contenuti dell'allegato "C" al presente regolamento, di cui rappresenta parte integrante e sostanziale.

Capo V **Sistema gestionale**

Sezione I **Programmazione e gestione strutturale**

Art. 26 **Principio di condivisione**

1. La programmazione dell'attività provinciale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.

2. L'Amministrazione Provinciale promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'articolo 31 deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

Art. 27 **Competenze programmatiche**

1. Al Presidente e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 28

Planning strategico preliminare

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, rinvia specifico fondamento e propedeutico supporto predispositivo nella definizione di idoneo *planning* strategico preliminare, articolato nelle seguenti fasi procedurali:

a) formulazione di direttive da parte del Presidente in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;

b) definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Provinciale;

c) impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, a cura del Direttore Generale.

2. Nell'ambito degli adempimenti di cui al comma 1, lettera c), medesimi, il Direttore Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Direttore Generale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i Dirigenti dell'Ente da proporre alla responsabilità delle strutture organizzative di massima dimensione e con gli Amministratori di riferimento.

Art. 29 **Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio**

1. La Giunta Provinciale effettua l'analisi e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica resi ai sensi del comma 1, lettera b), dell'articolo 28, delle strategie aziendali e della programmazione di massima, quali delineate dal Direttore Generale ai sensi del comma 1, lettera c), e comma 2 del ridetto articolo 28, e provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Provinciale.

2. La proposta di bilancio, corredata della documentazione rappresentativa degli assolvimenti preliminari di cui al medesimo articolo 28, comma 1, lettere a), b) e c), raccolta in apposito allegato, è

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

trasmessa, a cura del Presidente, al Consiglio Provinciale, per la successiva approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

3. Provvedimenti analoghi a quelli previsti e disciplinati nei precedenti commi 1 e 2, nonché nel precedente articolo 28, sono assunti anche in funzione dell'attività pianificatoria e programmatoria di tipo pluriennale, compatibilmente con le modalità d'esercizio della stessa.

Art. 30

Negoziazione di massima dimensione

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, Il Direttore Generale, qualora nominato, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i Dirigenti da preporre alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione;

b) formulazione delle candidature dei dipendenti da preporre al coordinamento delle unità organizzative di dimensione intermedia, con particolare riferimento all'affidamento di titolarità d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, contrattualmente disciplinata;

c) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;

d) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento di personale dipendente;

e) tempificazione degli adempimenti attuativi;

f) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;

g) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico;

h) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

4. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi, di norma, entro il ventesimo giorno successivo alla data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale d'esercizio.

Art. 31

Piano esecutivo di gestione globalizzato

1. Il Direttore Generale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 30, provvede, entro i dieci giorni successivi, a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, quale introdotto dall'articolo 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

a) definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, quali: Aree funzionali, Settori e, ove assunti a livello di macro-strutture, Ambiti funzionali, Unità organizzative autonome e Unità di progetto, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali;

b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;

c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;

d) tempificazione degli adempimenti attuativi;

e) strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni fornite e determinazione dei relativi criteri di eventuale riconoscimento economico;

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

f) formulazione dei provvedimenti di incarico dei Dirigenti responsabili delle strutture di massima dimensione, assunti dal Presidente ai sensi dell'articolo 80;

g) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;

h) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

3. La proposta di cui al comma 1 può prevedere la costituzione di unità organizzative di livello intermedio da non allocarsi nell'ambito di una struttura di massima dimensione. In tal caso, la proposta deve riportare, anche per tali unità, la puntuale delineazione degli elementi tutti di cui al comma 2. Le unità di cui al presente comma possono essere assegnate anche alla responsabilità gestionale di personale di livello non apicale e sono soggette al coordinamento della Direzione Generale, ferma restando l'eventuale dipendenza funzionale da parte di organi di governo.

4. Il Presidente e la Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata, dal Direttore Generale, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente, di norma entro il ventesimo giorno successivo al ricevimento della proposta medesima, il Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

5. Gli elementi del Piano esecutivo di gestione globalizzato, delineanti i titoli compositivi di cui alle lettere a), c), e) ed f) del comma 2, costituiscono altrettanti documenti collegati al Piano medesimo, cui accedono a corredo quali sue parti integranti e sostanziali.

6. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo ai sensi della lettera c) del comma 2, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Dirigenti, secondo le competenze e le attribuzioni loro proprie, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente atto disciplinatorio, da altri regolamenti, da atti di organizzazione, nonché dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata. Detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del

dieci per cento della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del Piano esecutivo di gestione globalizzato, come non incidono, parimenti, sulla vincolatività contrattuale dello stesso, nei termini previsti e regolati dal successivo articolo 32. Ai fini del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto a bilancio dell'Ente, ovvero, allorquando trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione del valore medio di mercato attualizzato degli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.

7. Tutti i provvedimenti gestionali adottati, dai Dirigenti, nei limiti di scarto di cui al precedente comma 6, devono essere trasmessi ai Dirigenti delle strutture aventi competenza generale secondo la tipologia delle risorse interessate, al Servizio di controllo interno e, per conoscenza, al Direttore Generale.

8. In ogni caso, il Direttore Generale è competente a proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, tali da comportare il superamento del limite percentuale di cui al comma 6, ovvero, comunque, qualora lo stesso avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola.

9. Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, di cui al precedente comma 8, sono operate previa apposita rinegoziazione con il Dirigente interessato, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo rideterminativo.

10. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Consiglio Provinciale, al Difensore Civico, al Servizio di Controllo Interno, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Generale, al

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Direttore Generale e a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione Provinciale.

11. Sono fatte salve le disposizioni recate, in materia di pianificazione esecutiva della gestione, dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio ricettizio.

Art. 32

Contratto di periodo

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 31, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 30. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativa di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Dirigente interessato e l'Amministrazione Provinciale, assumendo la denominazione di «contratto di periodo».

2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Provinciale, rappresentata dal Presidente della Provincia o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Dirigente interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi assegnati. Il Direttore Generale, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento e sovrintendenza dell'apparato dirigenziale, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.

3. Il Dirigente che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla effettiva conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo.

4. Lo stesso è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato, in assolvimento delle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, comunque, nel rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in atto con l'ente.

5. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Servizio di controllo interno e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione, ai sensi del Capo III del Titolo III. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività gestionale assolta.

6. Il competente Servizio attiva il controllo interno sull'attività della struttura di preposizione del Dirigente dissenziente, inteso a monitorare e verificare la sussistenza delle motivazioni addotte.

Art. 33

Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Direttore Generale, ad esito della complessiva attività programmatica compiuta ai sensi dei precedenti articoli del presente Capo, predispone il Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'articolo 40, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

Art. 34

Costituzione, modificazione e soppressione di Servizi e Sezioni

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione dei Servizi e delle Sezioni, da attuarsi nell'ambito organizzatorio dei Settori, competono ai Dirigenti degli stessi, che vi provvedono con appositi atti organizzativi, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

Art. 35

Individuazione degli standard erogativi

1. Il Presidente e la Giunta Provinciale determinano, periodicamente, gli *standard* erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità determinativa è individuata dal Presidente, con proprio atto, su proposta del Direttore Generale, in relazione alla natura ed ai caratteri di ciascun flusso erogativo.

2. Il Presidente e la Giunta Provinciale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti dal Servizio di controllo interno, costituito ai sensi delle disposizioni recate dal Capo I del Titolo III.

Sezione II

Gestione dinamica della dotazione organica

Art. 36

Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Provinciale, 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 globalizzato di cui all'articolo 31.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli articoli 37, 38 e 40, 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 comunali, 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 7, comma 1, *sub* lettere d) ed e), e comma 2.

Art. 37

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 globalizzato, adottato ai sensi dell'articolo 31.

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 di cui all'articolo 31, salvo quanto disposto nel comma 9 del medesimo articolo.

Art. 38

Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità 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, ovvero, nelle ipotesi istitutive di cui al comma 3 dell'articolo 31, dal Responsabile preposto alle specifiche unità organizzative, fatto salvo l'esercizio di tali facoltà distributive rimesso, dal competente Dirigente di Settore, ai diversi responsabili di struttura, secondo il rispettivo ambito di governo gestionale ed organizzativo.

Sezione III

Organizzazione e gestione del personale

Art. 39

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, la quale esercita le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2.

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:

a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;

b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;

c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

organizzative intermedie e di base e di gruppi di lavoro, con esclusione delle strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31, ivi ricompreso il conferimento d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative operato ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

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, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;

c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 158;

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 profili 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 e di funzione 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'articolo 45;

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. 40 ***Principi di mobilità 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 di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di scriminazione 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.

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la
Provincia Regionale di Siracusa**

Art. 41

*Competenza in materia di
mobilità interna del personale*

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 31, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione e strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31 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, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'articolo 40. 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 40.

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 di massima dimensione e delle strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31, 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, salvo quanto previsto dall'articolo 31, comma 7.

Art. 42

Mobilità 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 erogativo, 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'articolo 40, 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. 43

Piano generale della mobilità 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

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni delle posizioni sulla scorta di criteri autonomamente assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.

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

6. E' 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. 44 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. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti delle strutture organizzative di massima dimensione e delle unità organizzative previste dal comma 3 dell'articolo 31, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

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 comunali.

4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto 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. 45 Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per periodi di tempo non superiori ad un anno, rinnovabili.

2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla-osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla-osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Provinciale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Provinciale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Dirigente della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla-osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Dirigente competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.

6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Provinciale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Provinciale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità equivalenti contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Provinciale.

Paragrafo II Mobilità esterna temporanea

Art. 46 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 e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, 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 o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, 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. 47 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 46, 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 o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato,

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

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 nocumento 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. 46.

Art. 48

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 ***Mobilità esterna traslativa***

Art. 49

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 o private.

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.

7. La G. P. determina i posti da coprire con mobilità esterna traslativa, sulla base delle risorse previste nell'apposito capitolo di bilancio, in sede di approvazione del programma triennale delle assunzioni. Nel caso che per la stessa qualifica e profilo professionale siano pendenti più domande la scelta deve essere motivata ed è rimessa al Presidente della Provincia.

Art. 50

Trasferimento per interscambio

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

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 49.

Paragrafo IV Formazione e aggiornamento del personale

Art. 51 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. 52 Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. Il Comitato di coordinamento di cui all'articolo 94, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, se successiva, provvede, con proprio provvedimento deliberativo, a formulare ed

approvare 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, nonché in base alle esigenze acquisitive delineate nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 21, comma 1.

2. Nell'ambito del predetto Programma possono trovare idonea pianificazione anche gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 51, comma 3.

Art. 53 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 52.

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. 54 Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 52, 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. 55 Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

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. 56

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 delle 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. 57

Principio di promozione delle professionalità

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. 58

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. I Dirigenti delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed

erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato e vengono assegnate, *pro quota*, a ciascun Dirigente di struttura di massima dimensione o di diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4.

4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dirigenti di struttura di massima dimensione è di competenza del Direttore Generale, il quale vi provvede, sentito il Comitato di coordinamento, con apposito provvedimento determinativo da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo.

5. I Dirigenti delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. E' loro facoltà procedere alla distribuzione *pro quota* delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base rientranti nell'ambito coordinamentale della struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Dirigenti delle strutture competenti in materia di finanza e contabilità, di personale, di controllo interno e, per conoscenza, al Direttore Generale.

6. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Responsabili di struttura in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo l'eventuale ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

7. L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale non ascritto a categoria dirigenziale è accertato

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti magnetici, della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.

8. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui sopra, conformemente a quanto prescritto dall'art. 8 della legge n. 412/91.

9. Per i dipendenti ascritti a categoria dirigenziale vale il concetto di *tempo-lavoro* prescritto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale. Tale impiego del fattore *tempo-lavoro* può, altresì, essere utilizzato in relazione alla disciplina del rapporto d'impiego del personale chiamato alla titolarità d'incarichi di posizioni organizzative contrattualmente previste, per tutta la durata di conferimento dell'incarico stesso.

Art. 59

Valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità 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, ovvero a posizioni di elevata specializzazione, nonché ai dipendenti della *ex* carriera di concetto assegnatari di funzioni plurime, in applicazione della vigente disciplina degli incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative contrattualmente delineata.

2. Le posizioni funzionali e gli incarichi di area organizzativa assegnati al personale dipendente, fatto salvo il vigente assetto di relazioni sindacali in materia, sono valutati in base ai seguenti parametri generali di apprezzamento:

a) complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;

b) grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati, anche con

riguardo al livello di informatizzazione ambientale dei processi gestiti;

c) spessore delle responsabilità afferenti al ruolo attribuito, anche con riguardo alla responsabilità del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;

d) rilevanza quali-quantitativa delle funzioni eventualmente delegate dal livello sovraordinato, anche con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione.

3. La valutazione delle posizioni e dei ruoli funzionali di cui al comma 1, deve intervenire, ove possibile, in momento antecedente alla preposizione, agli stessi, dei relativi titolari, impiegando metodiche obiettive, per quanto possibile sfornite di profili di soggettivazione delle valutazioni.

4. La corresponsione, ai beneficiari, dei trattamenti economici accessori annui di cui al comma 1, può intervenire in unica soluzione, ovvero *pro quota*, in ragione di un dodicesimo, per le indennità da riconoscersi, del dovuto per ciascuna mensilità, comunque entro i limiti di disponibilità finanziaria determinati dalla vigente normativa.

5. La graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali in parola, cui collegare la corresponsione dei connessi trattamenti ed incentivi economici, sono operate, da ciascun Dirigente, nell'ambito ed a seguito della negoziazione di cui all'art. 30, comma 2, let. b), e nel rispetto delle relative disponibilità economiche. Il Dirigente provvede al conferimento della titolarità della posizione organizzativa con proprio atto determinativo da adottarsi entro venti giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, in applicazione di criteri generali assunti, con atto organizzativo di Giunta, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

6. Gli strumenti di determinazione dei criteri per l'istituzione delle posizioni relative all'area organizzativa, per l'affidamento dei relativi incarichi, per la valutazione economica di ciascuna posizione costituita e conferita, nonché per la valutazione delle prestazioni rese dai titolari delle posizioni stesse sono definiti conformemente ai contenuti organizzativi di cui all'allegato provvedimento determinativo *sub* n. "4", che

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

accede, quale autonomo corredo d'organizzazione, al presente strumento regolamentare.

Art. 60

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 negozialmente prevista e disciplinata, è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai Dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative, di massima dimensione od istituite ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, 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 erogativo;

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 e delle unità organizzative di cui al comma 3 dell'articolo 31, tenuto conto della dotazione quantitativa e qualitativa del personale funzionalmente loro assegnato, segnatamente con riguardo agli incarichi di area organizzativa effettivamente conferiti ai sensi dell'art. 59.

4. Gli adempimenti distributivi di cui al precedente comma 3, sono di competenza della Giunta, che vi provvede nell'ambito della pianificazione esecutiva della gestione, previa negoziazione intervenuta con la direzione generale di cui all'art. 30, comma 2, let. b).

5. Il Direttore Generale provvede, altresì, sentito il Comitato di coordinamento, alla redistribuzione delle risorse finanziarie, assegnate ai Responsabili ai sensi del comma 3, che risultino eventualmente non impegnate nei periodi di riferimento.

Art. 61

Produttività 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 erogativa, sia esterna che interna, obiettivamente verificabili.

2. Non è consentita, in alcun caso, l'erogazione di emolumenti, a titolo di produttività, a dipendenti che non abbiano concretamente e fattivamente contribuito al conseguimento dei risultati di cui al comma 1, accertato con metodi obiettivi.

3. La quantificazione del trattamento economico accessorio, da erogarsi, a ciascun dipendente, a titolo di produttività collettiva, tiene conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento assegnati ai gruppi di lavoro, sia

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

dell'apporto individualmente reso dal personale, anche in riferimento all'effettiva presenza in servizio ed al ruolo rivestito nell'attività di conseguimento dei risultati affidati.

4. I criteri generali per l'impiego delle risorse di cui al comma 1, per l'individuazione del personale da coinvolgere e per la valutazione degli esiti delle iniziative attivate sono definiti secondo le modalità previste dalla vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva, in compiuta attuazione delle direttive a tal fine emanate dagli organi di governo. Resta di esclusiva competenza dei Dirigenti delle strutture di massima dimensione e delle altre unità organizzative istituite ai sensi del comma 3 dell'articolo 31 adottare le specifiche opzioni operative, ivi compresa l'elaborazione delle iniziative progettuali e dei programmi di lavoro, la scelta delle risorse umane da coinvolgere negli stessi e la determinazione dei criteri di riconoscimento economico, nel compiuto rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate.

5. Nell'impiego delle risorse finanziarie in parola, si tiene conto di quanto recato dall'articolo 21, comma 4.

6. Lo svolgimento delle iniziative di cui al presente articolo non può essere pianificato in orario di lavoro straordinario, se non per limitate e giustificate ipotesi di carattere assolutamente eccezionale e temporaneo.

7. Il sistema d'incentivazione di cui al presente articolo non può costituire strumento di riconoscimento economico delle prestazioni rese sostitutivo o surrogatorio di altri istituti contrattuali, in relazione alle diverse finalità cui gli stessi risultano rivolti.

Art. 62

Incentivazione selettiva del personale

1. Fermi restando i principi sanciti nel precedente articolo 61, una quota rilevante delle risorse finanziarie complessivamente destinate alla remunerazione della produttività individuale e collettiva, da definirsi nel rispetto del vigente assetto delle relazioni sindacali, è riservata all'incentivazione selettiva del personale, attraverso la predisposizione e l'attuazione di specifici programmi e progetti di lavoro di tipo selettivo, interessanti, nel loro complesso, una quantità limitata, da definirsi nell'osservanza del vigente

sistema di relazioni sindacali, del personale dipendente, anche di carattere individuale e personalizzato.

2. Per i fini di cui al comma 1, ciascun Dirigente di struttura di massima dimensione e di altra unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31 è dotato di uno specifico *budget* di risorse finanziarie, da impiegare discrezionalmente per l'incentivazione selettiva del personale, nel rispetto delle direttive adottate dagli organi di governo e, per gli oggetti di competenza negoziale, della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

3. I *budget* di cui al comma 2 sono annualmente determinati ed assegnati con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Comitato di coordinamento, entro, di norma, venti giorni dalla intervenuta disponibilità delle relative risorse finanziarie.

4. Una percentuale delle risorse in argomento può essere destinata alla realizzazione di progetti selettivi di tipo orizzontale, coinvolgenti personale appartenente a più strutture organizzative.

5. I progetti selettivi di cui al comma 4 sono attuati su iniziativa del Direttore Generale o dei Dirigenti delle strutture interessate, ai quali compete, in ogni caso, la congiunta definizione dei necessari programmi di lavoro.

6. La scelta del personale, da coinvolgere nelle iniziative di cui al presente articolo, è attuata, ad opera dei competenti Dirigenti di struttura, tenendo conto delle specifiche professionalità disponibili e delle finalità proprie delle iniziative medesime, nonché dei principi sanciti nell'articolo 57.

7. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, dai dipendenti, ad esito delle attività svolte nell'ambito dei progetti selettivi in argomento, si tiene conto esclusivamente del grado di conseguimento dei relativi obiettivi e dei profili qualitativi dei compiti assolti, a prescindere dalla presenza in servizio.

8. Alle iniziative di carattere selettivo si applicano i commi 6 e 7 del precedente articolo 61.

Paragrafo VI **Relazioni sindacali**

Art. 63

Competenze negoziali

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

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 di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, fatto salvo l'assolvimento delle funzioni vicarie ad opera di suo delegato, quale organo sostitutivo previsto per l'assolvimento delle funzioni predette.

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, tra gli altri, le funzioni di cui al comma 1 al Direttore Generale, ad altro amministratore, all'uopo designato, ovvero al Dirigente della struttura competente in materia di personale, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

Art. 64

Competenze relazionali

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, 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 proprie del Direttore Generale, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Dirigente della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.

2. Il Direttore Generale informa preventivamente il Presidente delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma 1.

3. Il Direttore Generale ha facoltà, ai sensi del comma 1, di delegare permanentemente il Dirigente della struttura competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma stesso, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può, altresì, delegare ad altri Dirigenti

l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie delle strutture di preposizione, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

Art. 65

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. I titolari degli uffici, quali identificati ai sensi del comma 2, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza o sostituzione, dipendenti loro assegnati, i quali risultino, di norma, preposti al coordinamento di unità organizzative di livello intermedio o di base, ove le stesse siano direttamente coinvolte negli oggetti della negoziazione decentrata integrativa.

4. 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.

5. 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

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

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.

6. 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.

7. 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.

8. 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. 66 ***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 72.

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

Art. 67 ***Principio di responsabilità 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 74 del presente atto disciplinatorio e 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 dall'articolo 73 e dal Capo III del Titolo III.

Sezione II ***Principi relazionali***

Art. 68 ***Principio di collaborazione***

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Provinciale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

stessi, in ragione del Provincia 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 Vicesegretario Provinciale

Art. 69 Segretario Provinciale

1. Il Segretario Provinciale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127, coadiuva il Presidente assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Presidente, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Presidente della Provincia stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Provinciale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti presidenziali, può proporre alla Direzione Generale le apposite procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili di unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Direttore Generale può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, specifiche riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

3. Al Segretario Provinciale possono essere affidate, con atto del Presidente assunto ai sensi dell'articolo 17, comma 68, lettera c), della legge 15 maggio 1997, n. 127, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Provinciale stessa.

Art. 70 Vicesegretario Provinciale

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

2. Il Vicesegretario 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 Vicesegretario 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, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, 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 Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Presidente.

5. L'incarico di Vicesegretario 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. Nella prima applicazione del presente regolamento vengono fatte salve le risultanze del concorso al posto di Vice Segretario Generale, di cui al bando approvato con delibera della G.P. n. 336 del 09/04/98, con la graduatoria di merito è in corso di approvazione. (introdotto con delibera di G.P. n. 1250 del 17/10/2000).

Capo II **Dirigenza**

Sezione I **Attribuzioni e responsabilità**

Art. 71 **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 conformemente a quanto recato dall'articolo 80, comma 5, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.

5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine il Presidente può conferire incarichi professionali autonomi di collaborazione esterna coordinata e continuativa ad alto contenuto di professionalità ex art.51 comma 7 legge n. 142/90.

6. Questi ultimi rapporti rientrano nella disciplina civilistica degli incarichi professionali e vengono costituiti mediante stipula di apposito disciplinare di incarico

7. 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) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e di titolarità delle

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

posizioni organizzative, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;

c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi della Provincia, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni, anche di carattere urbanistico ed edilizio, nonché le autorizzazioni, anche di natura commerciale, nonché le ordinanze, con esclusione di quelle riservate alla competenza presidenziale in base a specifiche norme di legge;

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) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione globalizzato adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

i) 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;

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

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

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

o) la promozione e la resistenza alle liti, con il potere di rappresentare l'Amministrazione Provinciale, di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio dell'Amministrazione, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti. Apposito atto organizzativo indica il procedimento cui partecipano necessariamente il dirigente dell'ufficio legale ed il dirigente cui va riferito l'atto oggetto di contenzioso. Esso individua, altresì, le materie e le situazioni giuridiche nelle quali la Provincia resiste in giudizio attraverso dirigenti diversi da quelli dell'ufficio legale, forniti dei necessari requisiti professionali, nonché le modalità per conferire incarichi esterni. Individua, infine, in ragione della tipologia degli atti, a chi compete la rappresentanza in giudizio dell'ente, che, in via generale, spetta al Presidente, il quale si costituisce a mezzo del dirigente dell'ufficio legale, cui è sempre attribuita la più ampia facoltà di dire, eccepire, transigere e conciliare e cui spetta l'adozione di determinazioni per l'impegno delle spese di causa affidate all'ufficio legale e/o a professionisti esterni;

p) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;

q) 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;

r) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

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

t) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

u) 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 3-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;

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

z) nell'ambito della predetta tipologia di atti di competenza dirigenziale, rientrano, altresì, le seguenti individuazioni ulteriormente specifiche:

A. 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, let. d), del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni (art. 51, comma 3, let. f), legge n. 142);

B. facoltà autonomamente riconosciute di promozione e resistenza ad azioni giudiziarie e stragiudiziali, con relativi poteri di conciliazione

e transazione, ancorchè nell'ambito di appositi atti d'indirizzo o direttive resi dai competenti organi di governo (art. 16, comma 1, let. f), d. lgs. n. 29);

C. conferimento di incarichi professionali di collaborazione, consulenza, patrocinio legale, progettazione, direzione-lavori e simili fiduciariamente affidati (attraverso, cioè, modalità di scelta della parte contraente di carattere negoziato), nel rispetto di atti d'indirizzo o di apposite direttive assunti dagli organi di governo (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d. lgs. n. 29);

D. 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);

E. 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, let. b), legge n. 142);

F. atti di gestione e di organizzazione del personale, segnatamente per quanto attiene sia alla gestione strettamente intesa del rapporto di lavoro, sinteticamente compendiale 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, let. h) e 17, comma 1, let. e), del d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. 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, let. d) e 17, comma 1, let. b), del d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. b), legge n. 142), quali, sotto tale ultimo profilo, possono indicativamente

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la
Provincia Regionale di Siracusa**

- 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;
- G. ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'osservanza dell'apposita disciplina determinativa e delimitativa dettata, in materia, dai competenti organi di governo o, comunque, nel contesto di direttive o atti generali d'indirizzo da questi forniti (*art.* 51, comma 3, let. f), legge n. 142);
- H. adozione di ordinanze e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale (*artt.* 3, comma 2, e 16, comma 1, let. d), d. lgs. n. 29, nonché *art.* 51, comma 3, let. f-bis), legge n. 142), ferma restando la competenza di altri organi della Provincia espressamente prevista per legge;
- I. 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 (*artt.* 3, comma 2, e 16, comma 1, let. d), d. lgs. n. 29, nonché *art.* 51, comma 3, let. f-bis), legge n. 142);
- J. 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;
- K. adozione del decreto di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un'opera pubblica;
- L. determinazione motivata approvativa della proposta di c.d. *accordo bonario* di cui all'*art.* 31-bis, comma 1, legge n. 109/1994, e successive modifiche ed integrazioni;
- M. esecuzioni e risoluzioni contrattuali in genere;
- N. approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche;
- O. disposizione di proroga dei termini per la realizzazione di opere pubbliche;
- P. autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente;
- Q. adozione di atti autorizzativi di occupazione di suolo pubblico;
- R. accettazione di cessioni volontarie di beni immobili o mobili;
- S. aggiornamento dei canoni d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;
- T. approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi.
8. 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. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili, è assunta dal Direttore Generale, ovvero, in sua assenza, dal Segretario Generale. I provvedimenti di indizione delle gare sono individuativi o individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.
9. 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, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.
10. 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 di cui al comma 7, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

11. 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'articolo 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.

12. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Presidente, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Provinciale, la quale, con delibera, formula, in assenza degli stessi, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Presidente, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Dirigente non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

13. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di cui al comma 1, che siano espressione di discrezionalità composita politico-gestionale, si applica, ove insorga questione sulla competenza determinativa, l'articolo 4.

14. 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.

15. 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 actum* 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. 72
Sostituzione*

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza ai sensi dell'articolo 66, comma 2, e dell'articolo 71, 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 determinino 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 al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

Art. 73

Responsabilità 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 erogativo 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. 74

Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto nel Titolo V, Capo III, Sezione III.

Art. 75

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, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

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 giuntale 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, impiegando apposito processo comparativo, preceduto da idoneo avviso pubblico, inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione 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 e/o valutativa di cui sopra provvede il Presidente, o suo delegato, con il supporto tecnico di apposito nucleo valutativo composto di almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati con atto del Presidente. Il Presidente, o suo delegato, individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

6. La metodologia individuativa 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, ed il nucleo valutativo

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

sopra menzionato – 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. E' 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. In applicazione dei principi recati dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'articolo 13 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente del comparto Enti locali 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. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, postuniversitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali

lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti alla posizione da ricoprire. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente comma possono essere costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area della dirigenza, e, comunque, per almeno una unità. Detto *plafond* percentuale non si cumula con quello previsto dal successivo articolo 76, comma 4.

9. A seguito della costituzione del rapporto 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 dotazionale 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 connessa con l'incarico affidato.

10. 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. Peraltro, ove il contratto sia stipulato ai sensi del comma 8 e sia di diritto pubblico, il trattamento economico, negozialmente stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam*, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

11. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore ad anni cinque 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.

12. 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,

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

Art. 76

Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'articolo 51, comma 5-bis, 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 richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.

2. L'Amministrazione Provinciale, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 75, 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 del comparto enti locali 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 giuntale determinante, 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 5-bis - 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 5-bis, 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, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con 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 78.

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. 77

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 51, commi 5 e 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

2. Sono da ritenersi di elevata 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 suespressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 75, opportunamente adeguata, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla qualifica funzionale di riferimento; non è applicabile, comunque, quanto recato dal comma 8 del medesimo articolo 75.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 76, in quanto applicabili.

Art. 78

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 75, 76 e 77

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 75 o al comma 3 dell'articolo 77 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, 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 75, 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 75, commi

da 3 a 7, ovvero ai sensi del comma 8 del medesimo articolo, sentiti il Direttore Generale ed 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 76 o del comma 4 dell'articolo 77, si applica il comma 5 dell'articolo 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127. E' facoltà della Giunta, peraltro, deliberare, su proposta del Direttore Generale e 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 ascrizione 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 5-bis, 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.

Art. 79

Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

1. Con apposita determinazione presidenziale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, 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. A mente di quest'ultima norma il Presidente per obiettivi determinati e con convenzione a termine può costituire rapporti di collaborazione fiduciaria esterna ad alto contenuto di professionalità. L'incarico è revocato nel caso di inosservanza delle direttive del Presidente o dell'Assessore di riferimento.

3. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

4. 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 dagli articoli 75, 76 e 77, commi 3 e 4.

4. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 14, comma 2, e 27-bis, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, al personale di cui al presente articolo, ivi compresi i dipendenti dell'ente chiamati a far parte degli uffici di supporto, 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 assolve e della

disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi.

Sezione III Conferimento d'incarico

Art. 80

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 comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Le funzioni di responsabilità di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto nella precedente Sezione, sono conferite, di norma, annualmente, con i provvedimenti previsti dall'articolo 31, comma 2, lettera f), tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi, a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica funzionale o categoria apicale, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dall'art. 19, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, anche per quanto attiene alla durata del periodo di conferimento.

3. I provvedimenti di incarico costituiscono primario elemento di apprezzamento ai fini dei provvedimenti di allocazione delle posizioni dirigenziali, adottati ai sensi della Sezione IV di questo Capo.

4. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 2, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti, dall'interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi 2, 3 e 4 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Aree ed Ambiti funzionali, nonché di Unità organizzative autonome e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello dirigenziale. Il coordinamento di Area o di Ambito funzionale, nonché di unità organizzative autonome o di progetto, può dar luogo, con apposito provvedimento del Presidente, a specifico riconoscimento economico aggiuntivo da determinarsi in funzione dei citati criteri generali che presiedono la valutazione della posizione dirigenziale.

Art. 81

Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Presidente, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, 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 globalizzato, 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 previsionali 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, sentiti la Giunta, il Direttore Generale, nonché il Comitato dei Garanti di cui al successivo comma, l'applicazione di uno

dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore, segnatamente con riferimento alle misure di cui all'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti, i cui componenti sono nominati con atto giuntale su proposta del Presidente.

5. Il Comitato dei Garanti è presieduto da un Dirigente di pubblica amministrazione diversa da quella procedente esperto in controllo di gestione e/o in organizzazione e gestione pubblica, ed è composto da un esperto in gestione ed organizzazione del personale esterno all'ente e da un Dirigente dell'amministrazione provinciale designato dai dirigenti in servizio presso la stessa amministrazione provinciale. Il funzionamento del Comitato, come la designazione del Dirigente interno all'ente, sono disciplinati con appositi atti organizzativi di competenza giuntale. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma 3 del predetto art. 19.

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

7. 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. 82

Funzioni vicarie di Responsabile di struttura

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 80, comma 1, 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 sentito il Direttore Generale, ad altro Dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, ferma restando la facoltà del Dirigente interessato di designare, nell'ambito della struttura di preposizione, il titolare di posizione organizzativa competente all'assolvimento delle funzioni vicarie.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Presidente può provvedere ai sensi dell'articolo 17, comma 68, let. 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. 83 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 nella 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 organizzativo-funzionale gestita.

5. All'assolvimento dell'attività di allocazione di ciascuna posizione dirigenziale, nell'ambito della relativa fascia retributiva, provvede la Giunta Provinciale, 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, e del collegio tecnico istituito e disciplinato dal successivo articolo 84. Le relative determinazioni giuntali accedono, quale presupposto applicativo, al complessivo provvedimento d'individuazione della retribuzione di posizione afferente ai diversi ruoli dirigenziali, di cui al Titolo III Capo II.

6. La Giunta provvede all'allocazione delle posizioni dirigenziali nella relativa fascia retributiva nel momento immediatamente successivo all'adozione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, di cui all'articolo 31.

7. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia allocativa delle posizioni dirigenziali rappresentata nel documento allegato, al regolamento stesso, sotto la lettera «D», quale parte integrante e sostanziale dello stesso, 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. 84 Gruppo tecnico di allocazione della posizione dirigenziale

1. La Giunta Provinciale, nell'attività di allocazione delle posizioni dirigenziali, attuata ai sensi del precedente articolo 83, 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, quale istituito ai sensi dell'articolo ____, 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

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

organizzazione aziendale e della pubblica amministrazione.

Sezione V Sistema gestionale e relazionale

Art. 85

Intrattenimento dei rapporti con il livello politico

1. I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Dirigenti, come nominati ai sensi dell'articolo 80.

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. 86

Attività 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. 87

Coordinamento delle attività e controlli

1. Ciascun Dirigente, nominato ai sensi dell'articolo 80, 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 accentramento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

Art. 88

Delegabilità delle funzioni direttive

1. Il Dirigente nominato ai sensi dell'articolo 80 può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione e titolari d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti determinativi anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di idonea categoria professionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Servizio di controllo interno ed al Direttore Generale.

Art. 89 Pareri tecnici

1. I Dirigenti nominati ai sensi dell'articolo 80 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. La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita, dal titolare della stessa, a dipendenti assegnati all'unità dirigenziale di preposizione, i quali siano ascritti ad idonea categoria professionale e qualora agli stessi, quali affidatari d'incarichi riferiti all'area delle posizioni organizzative, risulti conferita delega allo svolgimento degli specifici compiti e all'assolvimento di determinate funzioni ai sensi dell'articolo 88. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso, dai dipendenti in parola, limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

Capo III Direzione generale

Sezione I Funzioni

Art. 90 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 51-bis 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) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione globalizzato e determinare propositivamente i valori di spesa che i dirigenti possono impegnare in relazione alle attività di competenza, da individuarsi nell'ambito del Piano medesimo;

d) adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, sentito il Comitato di coordinamento ed, eventualmente, i singoli dirigenti;

e) 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, sentito il Comitato di coordinamento ed, eventualmente, i singoli dirigenti;

f) 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;

g) 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

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili;

h) fornire proposte di risposte specifiche ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;

i) presiedere, coordinare e convocare il Comitato di coordinamento;

l) 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;

m) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato da adottarsi ai sensi dell'articolo 31.

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 d'incarico

Art. 91 Incarico di Direzione Generale

1. L'incarico di Direzione Generale ha natura fiduciaria e può essere conferito, con provvedimento del Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale, a dipendenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi.

2. L'incarico di Direzione Generale può attribuirsi, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, a soggetti esterni all'Amministrazione Provinciale, con rapporto costituito ai sensi del presente regolamento.

3. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto, dal Presidente, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Provinciale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi

ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 92 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. 93 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 può essere demandato al Segretario Provinciale, ai sensi dell'articolo 51-bis, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a mente dell'art. 17, comma 68, let. c), della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Ove non si provveda ai sensi del comma 1, le funzioni di Direttore Generale sono temporaneamente assolve dal Comitato ristretto, costituito e disciplinato ai sensi della Sezione II del successivo Capo IV.

Sezione III Costituzione del rapporto

Art. 94 Costituzione del rapporto con dipendenti dell'Amministrazione

1. Il conferimento dell'incarico di Direzione Generale a dipendenti dell'Ente può avvenire:

a) con il provvedimento d'incarico di cui all'articolo 80, o con altro provvedimento integrativo del medesimo, quale attribuzione aggiuntiva a quelle proprie della posizione di preposizione, ove il mantenimento o il

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

conferimento delle funzioni gestionali di struttura non comporti pregiudizio alcuno al migliore ed utile assolvimento delle attribuzioni proprie della Direzione Generale;

b) con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato, stipulato ai sensi del successivo articolo 95.

2. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 1, il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento, al dipendente, di un ulteriore specifico compenso, da determinarsi convenzionalmente tra le parti, definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della 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. Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'Ente, ai sensi della lettera b) del comma 1, è operato a norma del successivo articolo 95 e può determinare il collocamento in aspettativa senza assegni dell'interessato per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico stesso, con diritto al mantenimento della posizione di originaria provenienza; l'Amministrazione, in tal caso, avrà facoltà di ricoprire il posto lasciato, così, temporaneamente vacante dal dipendente, con costituzione di apposito rapporto a tempo determinato per la durata dell'incarico conferito.

Art. 95

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 della 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. 96

Istituzione del Comitato di coordinamento

1. E' istituito il Comitato di coordinamento, formato da tutti i dirigenti nominati ai sensi dell'articolo 80, 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 a 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. Il Comitato di coordinamento è, altresì, titolare di autonomi compiti deliberativi, ai sensi del successivo articolo 97.

3. 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 Dirigente competente in materia di personale ed organizzazione ovvero, in mancanza, dal Dirigente che vanta maggiore anzianità di servizio.

Art. 97

Attribuzioni

1. Fermo restando quanto stabilito nel precedente articolo 96, comma 1, è compito del Comitato di coordinamento provvedere, annualmente, con propri atti deliberativi, alle seguenti incombenze:

- a) adozione del programma annuale di formazione del personale dipendente, ai sensi dell'articolo 52, ove non provveda la Direzione Generale;
- b) ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione di riconoscimenti economici per la qualità delle prestazioni individuali del personale dipendente, ove non

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

ripartite dalla Giunta ai sensi dell'articolo 60, comma 4;

- c) valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali e attribuzione dei relativi trattamenti economici accessori, ove non provvedano i singoli Dirigenti ai sensi dell'articolo 59, comma 5;
- d) approvazione del piano annuale occupazionale, ai sensi dell'articolo 128, in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale, ove non provveda la Direzione Generale;
- e) 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. 98

Norme di funzionamento

1. Il Comitato di coordinamento è presieduto dal Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento del titolare, dal Dirigente della struttura apicale competente in materia di organizzazione. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, il Comitato di coordinamento è presieduto dal Dirigente di unità organizzativa che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale conseguita anche presso altri enti.

2. Il Comitato di coordinamento si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Direttore Generale, ovvero, in caso di mancanza, assenza o impedimento dello stesso, del Dirigente della struttura competente in materia di organizzazione o dal dirigente che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica, nell'ordine di cui al precedente comma 1.

3. Il Comitato di coordinamento, 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 della Provincia o della Giunta Provinciale.

4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Comitato di coordinamento. Ogni membro del Comitato ha facoltà di far iscrivere,

nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Comitato medesimo.

5. Il *quorum* costitutivo del Comitato di coordinamento è pari alla metà del numero dei dirigenti aventi titolo per parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. 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 del comitato.

6. E' fatto obbligo, ai membri del Comitato di coordinamento, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti, da idoneamente documentare, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione dirigenziale, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari o, comunque, sanzionatorie, ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore.

Sezione II

Comitato ristretto

Art. 99

Istituzione e funzioni del Comitato ristretto

1. E' costituito il Comitato ristretto, per l'esclusivo ed eventuale svolgimento, anche transitorio, delle funzioni proprie del Direttore Generale, limitatamente alle ipotesi previste dall'articolo 93, comma 1, ed ove le stesse risultino compatibili con la natura collegiale del Comitato medesimo, quando l'Amministrazione non provveda ai sensi dell'articolo 51-bis, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Comitato di cui al comma 1 è formato da un numero di dirigenti determinato, di volta in volta, con apposito atto Presidenziale, mediante il quale il Presidente individua e nomina i dirigenti prescelti tra i destinatari dei provvedimenti d'incarico di cui all'articolo 80.

3. Al dirigente nominato quale componente del Comitato di cui al presente articolo è riconosciuto apposito trattamento economico aggiuntivo definito con il provvedimento di cui al precedente comma, non superiore, comunque, al 50% della retribuzione di posizione, o di altro emolumento analogo, in godimento.

4. Il Comitato ristretto può avvalersi,

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza, di apporti consulenziali di tipo professionale esterni all'amministrazione, con particolare riguardo all'area dell'organizzazione e gestione pubblica, dell'amministrazione del personale, della gestione economico-finanziaria e della pianificazione tecnica.

Titolo III

SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA

Capo I

Prescrizioni generali e Auditing interno

Sezione I

Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo

Art. 100

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 ai sensi dell'articolo 80, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte, dai dirigenti suddetti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

3. Il sistema di controllo interno di cui al presente articolo è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni

recate dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, con particolare riferimento ai seguenti criteri informativi:

- a ☐ l'amministrazione assicura l'assetto integrato dei controlli di cui all'art. 1, comma 1, del d. lgs. n. 286/1999, definiti quali: controllo di regolarità amministrativa e contabile, gestito nelle forme di legge e regolamento; controllo di gestione, assicurato mediante opportuni strumenti economico-gestionali; controllo delle prestazioni dirigenziali, garantito attraverso gli strumenti di cui al presente regolamento; valutazione e controllo strategico, strutturato mediante opportuni strumenti di considerazione dell'adeguatezza delle opzioni assunte dai livelli di responsabilità dirigenziale;
- b ☐ il controllo interno, nella predetta configurazione, è rimesso al Presidente per quanto attiene alla valutazione ed al controllo dei Dirigenti direttamente referenti agli organi di governo ed ai Dirigenti medesimi per quanto attiene alla valutazione e controllo dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative agli stessi affidati;
- c ☐ l'attività valutativa nella configurazione di assetti di cui sopra è, comunque, supportata costantemente dal Servizio di controllo interno, cui compete la strutturazione di ogni *report* valutativo al riguardo, anche avvalendosi di altri apparati organizzativi deputati allo sviluppo ed alla gestione di particolari strumenti di ricognizione, analisi e rilevazione dei dati, quali i servizi informatici, i servizi finanziari ed altri di supporto.

Sezione II

Auditing interno

Art. 101

Servizio di controllo interno

1. Ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, è istituito il Servizio di controllo interno, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica di cui al precedente articolo 98, da assolversi previa determinazione, almeno annuale, degli indicatori di riferimento del controllo, ai sensi dell'articolo 107.

2. Il Servizio di controllo interno opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

di direzione politico-amministrativa ed alla Direzione Generale.

3. Al Servizio di controllo interno è attribuito, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, individuato dal Presidente con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale. Il personale dipendente assegnato al Servizio di controllo interno deve essere in possesso, oltre che di adeguata categoria professionale, apicale o subapicale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini all'espletamento delle relative funzioni, da valutarsi con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

4. L'attività del Servizio di controllo interno può essere supportata ed integrata, per motivate esigenze funzionali ed organizzative, con l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Provinciale, da individuarsi e selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno, in sistemi di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, al Servizio stesso.

5. Nella fase di prima applicazione del presente atto disciplinatorio, e nelle more della strutturazione ed attivazione del Servizio di controllo interno, è conservato in essere, per un periodo non superiore ad anni uno dalla giuridica vigenza del presente strumento regolamentare, il sistema di valutazione dei risultati di gestione dirigenziale operante nel momento dell'adozione dell'atto medesimo. In ogni caso, ai presenti fini valutativi, anche in ragione del riconoscimento della retribuzione di risultato di cui al successivo art. 114, la metodologia valutativa dei risultati della gestione dirigenziale è definita conformemente all'allegato "G" al presente regolamento, quale parte integrante dello stesso.

6. Il Servizio di controllo interno può essere, comunque, affiancato, nella prima ricognizione degli elementi valutativi e nella loro considerazione, da un apposito nucleo di valutazione all'uopo costituito con provvedimento Presidenziale.

Capo II **Valutazione di posizione**

Sezione I **Metodologia valutativa:**

elementi e parametri di apprezzamento

Art. 102 ***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.

4. Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e coordinamentali di volta in volta espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

Art. 103 ***Elementi di valutazione*** ***e parametri di apprezzamento***

1. L'attività di cui al precedente articolo 102 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. 104
Metodologia valutativa*

1. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia valutativa rappresentata nei documenti allegati, al regolamento stesso, sotto le lettere «E» ed «F», quali parti integranti e sostanziali dello stesso, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

2. La metodologia di cui al precedente comma 1 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Provinciale, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare ed affinare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario od opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

*Art. 105
Definizione dei coefficienti
economici di posizione e determinazione del
relativo trattamento retributivo*

1. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2 dell'articolo 103, scompositivi di ciascun elemento di valutazione di cui al comma 1 del medesimo articolo, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al precedente articolo 104, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.

2. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce il coefficiente

economico di posizione del ruolo medesimo. Tale coefficiente, applicato proporzionalmente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, alla retribuzione massima edittale prevista nell'ambito della fascia retributiva di allocazione della posizione oggetto di valutazione, quale individuata ai sensi dell'articolo 83 (*Criteri di allocazione*), consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione stessa.

*Sezione II
Gestione del sistema valutativo di posizione*

*Art. 106
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 107.

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 ai sensi dell'articolo 83 (*Criteri di allocazione*), commi 5 e 6.

*Art. 107
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 e dell'assistenza del Gruppo tecnico specializzato di cui all'articolo 84 (*Gruppo tecnico di allocazione della posizione dirigenziale*).

*Art. 108
Aggiornamento e modificazione
dei coefficienti economici di posizione*

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, in aggiornamento adeguativo, 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, ai sensi dell'articolo 83;

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. 109

Definizione degli indicatori di rendimento

1. Il Servizio di controllo interno definisce annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi, le modalità del monitoraggio e del controllo delle *performance*, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni direttive, 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'Amministrazione Provinciale, quali definiti ai sensi dell'articolo 35.

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.

4. I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni direttive accedono, in apposito collegato, al Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettere b), d) ed e).

Sezione II

Gestione dell'assetto valutativo

Art. 110

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

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

istruttorie, preliminari o intermedie dei processi gestionali, a prescindere dalla previa applicazione di concrete misure di monitoraggio *in itinere*.

Art. 111

Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione

1. Il Servizio di controllo interno 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 Servizio di controllo interno, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva 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. 112

Report del controllo interno

1. Il Servizio di controllo interno 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 Servizio di controllo interno, 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 Servizio di controllo interno, ove vengono custoditi e raccolti, dietro semplice istanza, anche oralmente resa.

Art. 113

Esiti dell'attività di controllo interno

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo, quali operati dal Servizio di controllo interno, sono trasmessi al Presidente per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo articolo 114 o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

Art. 114

Retribuzione di risultato

1. I dirigenti delle strutture che, a consuntivo delle attività assolte, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 109, 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 globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera e), 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 Servizio di controllo interno.

Titolo IV

Sistema sanzionatorio della dirigenza

Capo I

Disposizioni generali e tipologia sanzionatoria

Art. 115

***Principio di perseguimento
delle responsabilità 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 113 ed ai sensi del Capo III del Titolo III, dispone la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito, ai sensi dell'articolo 80, 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 riassegnazione 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.

3. Il perseguimento della responsabilità dirigenziale è obbligatorio. L'esercizio della relativa azione di responsabilità, pertanto, è doverosamente esercitato dal Presidente ai sensi del comma 1.

Art. 116

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:

2.

A.

***Misure sanzionatorie di tipo
conservativo incidenti sull'incarico***

1) assegnazione del Dirigente ad altro incarico dirigenziale, anche comportante un minor valore economico di posizione;

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***

- 1) recesso dal rapporto con preavviso;
- 2) recesso dal rapporto senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al comma 1 conseguono alla revoca dell'incarico dirigenziale conferito, adottata ai sensi dell'articolo 81. In particolare, la sanzione di cui alla lettera A del comma medesimo riveste 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. 117

***Attribuzione di diverso incarico dirigenziale nel
corso della gestione***

1. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al precedente articolo 116, l'assegnazione a diverso incarico, anche comportante un minor valore economico di posizione, può intervenire pure in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 81 ed in attuazione dei principi di cui all'art. 19, comma 1, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo, comunque, il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei ruoli dirigenziali di cui al presente regolamento.

Art. 118

Adeguamento al sistema normativo generale

1. Le norme recate dal presente Titolo sono da intendersi automaticamente adeguate, fatto salvo l'assolvimento di un'opportuna attività ricognitoria operata dal competente Servizio Organizzazione e Risorse Umane dell'ente, alle eventuali disposizioni prescrittive successivamente introdotte, in materia, da fonti contrattuali collettive nazionali, legislative o regolamentari generali.

Capo II

Competenze e modalità procedurali

Art. 119

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.

Art. 120
Modalità 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 Servizio di controllo interno.

3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate, in materia, dall'art. 21, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

Titolo V
RECLUTAMENTO, SELEZIONI E
PROGRESSIONI

Capo I
Norme generali

Sezione I
Principi comuni e requisiti per l'accesso
all'impiego

Art. 121
Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo V disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Provinciale.

Art. 122
Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28, 36 e 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, nonché della l. r. 15/5/2000, n. 15.

2. Sono fatte salve le modalità concorrenti di accesso per soli titoli prorogati sino al 31/12/2001 dall'art.1 comma 2 della L.R. n.18 del 19/08/1999, secondo ai criteri di valutazione e le modalità stabilite dai relativi decreti assessoriali in ragione del tipo di concorso.

Art. 123
Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Provinciale e, per essa, il Dirigente competente in materia di personale, può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.

3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

4. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedimentali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente Titolo.

Art. 124
Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Provinciale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a ☐ procedure selettive esterne;
- b ☐ procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- c ☐ procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
- d ☐ procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

dipendente).

2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a ☐ adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b ☐ adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c ☐ rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d ☐ composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. I principi selettivi di cui al precedente comma sono come di seguito compendati e riconosciuti, con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dall'art. 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni:

- Adeguata pubblicità della selezione (art. 36, comma 3, let. a) d. lgs. n. 29/93)
- Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)
- Economicità delle modalità di assolvimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)
- Celerità di svolgimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)
- Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)

- Oggettività dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)
- Trasparenza dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)
- Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)
- Osservanza delle pari opportunità (art. 36, comma 3, let. c) d. lgs. n. 29/93)
- Decentramento delle procedure reclutative (art. 36, comma 3, let. d) d. lgs. n. 29/93)
- Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (art. 36, comma 3, let. e) d. lgs. n. 29/93).

Art. 125

Programmazione dei fabbisogni

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 124 sono adottate dall'Amministrazione Provinciale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La Giunta Provinciale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i dirigenti dei Settori.

3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore generale, sentito il Comitato di coordinamento che formula apposita proposta, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

consultazione dei dirigenti interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 126

Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- ☐ godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
- ☐ essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
- ☐ avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che

prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di agente di Agente di Polizia Provinciale e di Autista il limite massimo d'età, in considerazione del particolare servizio di adibizione, è determinato in 40 anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

Per l'ammissione alle selezioni inerenti al profilo professionale di Operatore Stradale, in ragione della peculiare natura del servizio assolto, il limite massimo d'età è fissato in trentacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

- specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
 - ☐ categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la
Provincia Regionale di Siracusa**

	anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)	qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.
<input type="checkbox"/>	categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali	3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.
<input type="checkbox"/>	categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali	
<input type="checkbox"/>	categoria C: diploma di scuola media superiore	
<input type="checkbox"/>	categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferenti alle attribuzioni caratterizzanti	4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
<input type="checkbox"/>	categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali	5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
<input type="checkbox"/>	dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della	a <input type="checkbox"/> per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la
Provincia Regionale di Siracusa**

b□ per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

c□ per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento. Per quanto attiene alle modalità di esperimento delle selezioni per l'accesso alla

qualifica unica dirigenziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 151, comma 2, del presente regolamento.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

Art. 127

Procedure selettive verticali e interne

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

a□ per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999

b□ per le procedure selettive

infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999

- c□ per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Art. 128

Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 127, comma 1, lettera a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

- a□ del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
oppure
b□ del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per

l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione provinciale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento.

2. Alle procedure selettive di cui all'art. 127 comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B4 e D1-D3, in possesso:

- a□ del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
oppure
b□ del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione provinciale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento.

3. Alle procedure selettive di cui all'art. 127, comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire, secondo quanto previsto, in prima applicazione del presente strumento regolamentare, nell'Allegato "1" al presente regolamento, fatto salvo, successivamente, quanto previsto dall'art. 125, comma 3.

4. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

5. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

6. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di ambito funzionale connesso all'anzianità maturata, nonché della specifica posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'Allegato "2" al presente regolamento. Il criterio di omogeneità di ambito funzionale non è assumibile, viceversa, per le selezioni interne di tipo riservato di cui al comma 3, in ragione della necessaria acquisizione di professionalità in ambito funzionale omogeneo.

7. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:

a□ per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;

b□ per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in

ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il *curriculum* professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

8. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, l'Amministrazione può attivare, per la copertura dei posti vacanti afferenti ai particolari profili delle categorie B e D su posizioni iniziali B3 e D3, procedure selettive analoghe a quelle strutturate per le progressioni verticali ai sensi del presente articolo.

Capo II Avviso di selezione

Sezione I Contenuti e pubblicazione

Art. 129 Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Dirigente del Servizio del Personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il dirigente del settore o servizio interessato alla posizione posta a selezione.

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.

4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

5. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

7. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

8. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

9. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 130

Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per le selezioni esterne

- 15 giorni per le selezioni interne
antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, in ragione dello specifico reclutamento esperito.

4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico per le selezioni esterne.

5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica:

- a ☐ siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
- b ☐ siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi albi, alla Regione, a tutti i Comuni della Provincia e a tutte le Province finitime;
- c ☐ siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.

6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.

7. Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.

8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Dirigente competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

Art. 131

Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- 1 ☐ Cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2 ☐ Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Provinciale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- 3 ☐ L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- 4 ☐ Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
 - età
 - titolo di studio
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenza previste dalla legge n. 482/1968 e

successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

Art. 132

Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Provinciale – Settore Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: «CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

PUBBLICA» con specificazione della relativa selezione.

4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6. Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza funzionale dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di trasmissione all'Ente, attestante la data di presentazione.

Le domande così raccolte sono, comunque, trasmesse, senza ritardo, a cura del Responsabile dell'Ufficio ricevente, al competente Settore Personale.

7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

8. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

Capo III Commissioni giudicatrici

Art. 133 Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Dirigente del Servizio Personale, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

1) Profili di qualifica dirigenziale

- ⇒ da un Dirigente, che la presiede, o, in assenza, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale;
- ⇒ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2) Profili delle categorie A, B, C e D

- ⇒ da un Dirigente o, in assenza, da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede;
- ⇒ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D,

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

nonchè superiori (qualifiche dirigenziali), le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del Servizio Personale.

8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in

servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del Servizio Personale.

9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Dirigente dell'Ufficio Personale.

12. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolate, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice.

Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

Art. 134

Insedimento della commissione

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Dirigente

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.

3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.

4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente dell'Ufficio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente dell'Ufficio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Ai membri e al Presidente delle

Commissioni Giudicatrici, purché quest'ultimo, se Dirigente o titolare di posizione organizzativa, non sia dipendente dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

- L. 150.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
- L. 200.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D
- L. 300.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale iscritto a qualifica dirigenziale.

Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici, con riguardo alle attribuzioni delle posizioni ricoperte, si applica la disciplina di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

I dipendenti dell'amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

8. Ai membri e al Presidente che non risiedano nel territorio ove è sito il capoluogo di provincia spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite, dall'articolo 5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli appartenenti alle qualifiche apicali, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.

9. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Provinciale, ad eccezione del segretario, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro e, qualora appartenenti alla qualifica dirigenziale, al di fuori dell'orario di servizio applicato nell'unità di appartenenza funzionale, laddove possibile.

10. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso, anche se indette da altri enti.

Art. 135 Incompatibilità

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 134, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Dirigente del Servizio Personale.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Provinciale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 136 Ordine dei lavori

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1 ☐ Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- 2 ☐ Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- 3 ☐ Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- 4 ☐ Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- 5 ☐ Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del *curriculum* professionale;
- 6 ☐ Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non prevista dal bando;
- 7 ☐ Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
- 8 ☐ Determinazione, in considerazione del numero

dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;

- 9 ☐ Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
- 10 ☐ Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
- 11 ☐ Valutazione delle prove selettive;
- 12 ☐ Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- 13 ☐ Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- 14 ☐ Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

Art. 137 Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Capo IV

Criteri di valutazione dei titoli

Art. 138

Titoli valutabili nelle selezioni

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 136, comma 1, numeri 9), 10) e 11), del presente regolamento.

3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

- 1) = Titoli di servizio
- 2) = Titoli di studio
- 3) = Titoli vari

4) = *Curriculum* professionale

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

6. Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al *curriculum* professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere aggiuntivamente individuate nel cosiddetto «credito formativo valutato», consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo *aziendale* rivestito, e nel cosiddetto «credito lavorativo» acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Provinciale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

7. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.

8. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

criteri generali di cui al successivo comma.

9. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

10. Sono comunque valutati:

- a ☐ le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
- b ☐ le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
- c ☐ la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione
- d ☐ titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

11. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

12. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

13. L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata, dalla commissione di selezione, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito

dell'avviso di selezione e, comunque, sulla scorta di appositi momenti considerativi preventivamente formulati e trasmessi dai competenti responsabili di strutture organizzative, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del Direttore Generale.

14. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

15. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

- a) provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
- b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
- c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

16. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

Capo V Procedure e prove selettive

Art. 139 Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Il Dirigente del Settore Personale determina, con proprio provvedimento,

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

Art. 140

Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.

5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno

essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Art. 141

Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

- ☐ durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- ☐ i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
- ☐ i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a ☐ due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

- b ☐ corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
- c ☐ una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo

predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 142

Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

Art. 143

Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

5. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in

applicazione.

Art. 144

Colloquio

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Capo VI

Conclusione delle procedure selettive

Art. 145

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il Dirigente del Settore Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Dirigente stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.

7. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva o concorsuale, purché

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive stesse.

Art. 146

Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
- c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 147

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Provinciale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla

insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Provinciale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 148

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando,

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Dirigente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Dirigente responsabile del servizio del personale.

Capo VII Reclutamenti speciali

Sezione I Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987

Art. 149 Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Sezione II

Assunzioni di soggetti riservatari

Art. 150

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Provinciale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante le diverse forme di pubblicazione di cui al precedente articolo 130.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III

Accesso alla qualifica di dirigente

Art. 151

Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato

1. Fatto salvo quanto recato dal Titolo II, Capo II, Sezione II, in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le modalità di svolgimento delle selezioni sono conformi, per quanto compatibile con le disposizioni di cui al menzionato art. 28, a quanto recato dall'articolo 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 aprile 1994, n. 439, da intendersi, in questa sede, richiamato in applicazione.

3. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate dal presente

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al precedente comma 2.

4. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, gli inquadramenti nella categoria «D», nonché i servizi svolti o le attività professionali esercitate, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette categorie professionali.

Art. 152

Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Presidente, il quale vi provvede sentiti la Giunta Provinciale, il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove costituito il relativo rapporto, ed il Servizio di controllo interno.

Sezione IV

Reclutamenti a tempo determinato

Art. 153

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Provinciale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Provinciale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 154

Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo V,

Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni di cui all'articolo 148 del regolamento stesso in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

Art. 155

Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Provinciale, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 123.

Sezione V

Reclutamenti stagionali

Art. 156

Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermo quanto prescritto dall'articolo 157, l'Amministrazione Provinciale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 157

***Selezioni per la costituzione
di rapporti di lavoro stagionali***

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79, ove mantenute in vigore dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.

2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.

3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

Sezione VI

Concorsi interni

Art. 158

Principi di selezione interna

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione

provinciale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

Art. 159

Disciplina del reclutamento interno

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e dal vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.

2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.

3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Capi I e II di questo Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

Art. 160

***Prima individuazione dei profili professionali
interessati da procedimenti di selezione interna***

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, nelle more di indicazione dei percorsi interni di sviluppo professionale da determinarsi nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale di cui all'art. 125, comma 3, sono individuati, quali figure professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna, conformemente a quanto prescritto dal precedente art. 128, comma 3, i profili professionali di cui all'allegato 1 al presente strumento regolamentare.

2. Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge, di regolamento e di contratto collettivo di lavoro, con provvedimento pianificatorio annuale del Direttore Generale,

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

integrativo o modificativo del presente regolamento, ai sensi dell'art. 125, comma 3, del presente regolamento.

Capo VIII

Progressioni economiche

Sezione I

Esperimento delle progressioni orizzontali

Art. 161

Modalità e criteri per la progressione economica

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale, nonché nel contesto operativo del piano annuale di cui all'art. 125 è specificamente pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 1° aprile 1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

4. Il sistema permanente di valutazione adottato, da questa Amministrazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è quello indicato nell'Allegato "3" al presente regolamento, cui accede quale atto d'organizzazione di competenza giuntale. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie di concerto con le OO.SS. o con queste negoziate, secondo le modalità previste a livello di vigente C.C.N.L. di comparto.

5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal dirigente del Settore o Servizio in cui gli stessi

sono inseriti, eventualmente previo confronto con il relativo responsabile di struttura organizzativa di media o minima dimensione presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.

6. I dipendenti devono permanere almeno due anni in ciascuna posizione economica acquisita, al fine di poter partecipare alla selezione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

Capo IX

Norme speciali, transitorie e finali

Art. 162

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Dirigente del Servizio Personale.

Art. 163

Norme transitorie

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati e pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

Art. 164

Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso. Il Servizio del Personale, entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà alla ricognizione di eventuali norme regolamentari compatibili ed integrative dello stesso, ferma restando la facoltà di disapplicarle o abrogarle con successivi atti giuntali.

Titolo VI

INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Capo I

Incompatibilità

***Sezione I
Casi d'incompatibilità***

***Art. 165
Casi d'incompatibilità***

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, continuità e professionalità.

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

***Art. 166
Limiti all'incompatibilità***

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 od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3. 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.

4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

5. 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.

6. 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. 167
Partecipazione all'amministrazione
di enti, aziende e società***

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.

3. I Responsabili di struttura incaricati di funzioni Dirigenziali ai sensi del presente regolamento possono essere nominati direttamente dal Presidente a svolgere le suddette attività.

***Sezione II
Accertamento e provvedimenti***

***Art. 168
Provvedimenti per i casi di incompatibilità***

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo costituisce 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

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la
Provincia Regionale di Siracusa**

procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

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

Art. 169

Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Dirigenti incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

CAPO II

Cumulo d'impieghi

Sezione I

Fattispecie di cumulo

Art. 170

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

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

Sezione II

Accertamento e provvedimenti

Art. 171

Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi

1. Ciascun Dirigente incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Art. 172

***Effetti del cumulo d'impieghi
e relativi provvedimenti***

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

Capo III

***Incarichi professionali
conferiti a personale dipendente***

Sezione I

Disposizioni comuni

Art. 173

Principi generali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

3. L'Amministrazione Provinciale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Sezione II

Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza

Art. 174

***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. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Dirigente interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. E' escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche dirigenziali o titolare di posizioni organizzative.

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, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:

- a ☐ ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;
- b ☐ ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come *sub a*).

6. In riferimento al regolamento per la ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni, trovano applicazione, per quanto non disciplinato nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dal presente regolamento, previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

Sezione III

Incarichi affidati da soggetti terzi

Art. 175

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, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, 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 società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione che tenga conto:

- del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale
- del grado di responsabilità correlato alla predetta attività
- dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.

3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal Dirigente competente in materia di personale, sentito il Presidente per gli incarichi da conferirsi ai Dirigenti in caso di assenza della posizione di direzione generale ai sensi del successivo comma 8 e sentito il Dirigente interessato per gli incarichi da affidarsi al restante personale dipendente, sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore 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, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.

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, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.

7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, 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 Direttore Generale, ove nominato, se relativa a un Dirigente incaricato ai sensi del presente regolamento, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione globalizzato, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza del Direttore Generale provvede, comunque, il dirigente competente in materia di personale.

9. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

10. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Responsabile della struttura competente o il Direttore Generale non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

11. Per i Dirigenti incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Presidente o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza o del Direttore Generale se trattasi di Dirigente incaricato ai sensi del presente strumento regolamentare, 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.

13. 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; 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.

Art. 176

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Provinciale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Titolo VII

NORME FINALI

Capo I

Abrogazioni e disapplicazioni

Art. 177

Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Provinciale, 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 rinvercano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare, salvo quelle che, comunque, verranno sottoposte e rimesse a disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato.

Art. 178

Ultrattività

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. 179

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. 180

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.

ALLEGATO N° 1

**POSIZIONI PROPEDEUTICHE E FINALI
PER PARTICOLARI PROFILI O FIGURE PROFESSIONALI ***

(art. 128, comma 3, e art. 160, comma 1)

POSIZIONE D1

- ◆ **Collaboratore professionale conducente (cat. B3)**
- ◆ **Programmatore addetto al sistema elaborazione dati (cat. C1) – Analista Programmatore addetto al sistema elaborazione dati (cat. D1)**
- ◆ **Istruttore di Vigilanza Provinciale (cat. C1) – Coordinatore di Vigilanza Provinciale (cat. D1)**

** si tenga presente che, ai sensi dell'art. 160, tale individuazione è operata in prima applicazione dello strumento regolamentare, laddove la stessa potrà, a regime, risultare integrata o completamente modificata e superata dall'esercizio del relativo potere determinativo affidato, dallo stesso art. 160, comma 2, e dall'art. 125, comma 3, al Direttore Generale mediante l'atto di pianificazione acquisitiva delle risorse umane e di sviluppo professionale annualmente assunto nell'osservanza del programma triennale dei fabbisogni di personale adottato dalla Giunta.*

A L L E G A T O N° 2

REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

(art. 128, comma 6)

POSIZIONE B1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

- 1 ☐ *Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali*
- 2 ☐ *Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:*

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

3. *E fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 128, comma 4, del presente regolamento*

POSIZIONE B3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

- 1 ☐ *Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;*
- 2 ☐ *Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:*

Area omogenea

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. *E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 128, comma 4, del presente regolamento.*

POSIZIONE C1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

- 1 ☐ *Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore*
- 2 ☐ *Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:*

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Area omogenea

*9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1*

Area disomogenea

*18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1*

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 128 , comma 4, del presente regolamento.

POSIZIONE D1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

- 1 ☐ Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga*
- 2 ☐ Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:*

Area omogenea

*24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1*

Area disomogenea

*36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1*

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 128 , comma 4, del presente regolamento.

POSIZIONE D3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

- 1 ☐ Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali*

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

- 2 ☐ *Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di 100 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:*

Area omogenea

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

Area disomogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

48 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

3. *E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 128 , comma 4, del presente regolamento.*

ALLEGATO N° 3

(art. 161, comma 4)

**PROFILI DI VALUTAZIONE PER LE PROGRESSIONI
ECONOMICHE
(progressioni orizzontali)**

**METODOLOGIA VALUTATIVA
PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA
CATEGORIA «D»**

La metodica valutativa proposta si fonda su di un apposito sistema numerico inteso ad attribuire, in corrispondenza di ciascun elemento d'apprezzamento individuato *sub* numm. 1., 2., 3. e 4., uno specifico valore

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa**

quantitativo nell'ambito di un complessivo *plafond* di punteggio conseguibile pari a 100 (il punteggio, pertanto, risulterà espresso in centesimi).

Dato, dunque, il **valore massimo globale** di progressione pari a 100, a ciascun elemento valutativo di cui sopra potrà essere riconosciuto un **valore massimo parziale** differenziato in relazione all'importanza attribuita al fattore.

SCHEMA RIEPILOGATIVO DEI FATTORI DI APPREZZAMENTO
--

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Impegno profuso | <i>valore massimo parziale 10</i> |
| 2. Qualità della prestazione individuale resa | <i>valore massimo parziale 30</i> |
| 3. Risultati conseguiti | <i>valore massimo parziale 30</i> |
| 4. Prestazioni rese con maggior arricchimento
professionale, acquisito anche a seguito di
interventi formativi e d'aggiornamento | <i>valore massimo parziale 30</i> |

1. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 10)

- grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, rappresentato con il seguente giudizio di valore:*

<i>minimo</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

- livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:*

<i>minimo</i>	<i>valore 10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 20</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

- grado di coinvolgimento nei processi** amministrativi e/o «produttivi» espresso con il seguente apprezzamento di valore (*valore massimo attribuito al sottoelemento =15*):

<i>minimo</i>	<i>valore 5</i>
---------------	-----------------

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

- **capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità** rappresentata con il seguente giudizio numerico di sintesi (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

4. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 30)

- **capacità d'iniziativa personale** valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

- **capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro**, rappresentata attraverso il sistema considerativo sotto formulato (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLE CATEGORIE «B» e «C»

L'acquisizione della **prima posizione economica** successiva al trattamento tabellare iniziale (**posizioni B2, B4 e C2**) è operata mediante **valutazione congiunta** dei seguenti elementi ponderativi, ex combinato disposto di cui all'art. 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL:

1. esperienza acquisita (anzianità)
2. risultati conseguiti

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

3. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
4. impegno profuso
5. qualità della prestazione individuale resa

Sulla scorta dei rappresentati elementi valutativi, da considerare integralmente ed integratamente, può svilupparsi un sistema d'apprezzamento così articolato, pur sempre con riferimento alla metodica sopra delineata ed avuto riguardo, pertanto, al **valore massimo globale (V.M.G.)** di progressione pari a 100 ed alla determinazione del **valore massimo parziale (V.M.P.)** come di seguito indicato:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Esperienza acquisita (anzianità) | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 2. Risultati conseguiti | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 3. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 4. Impegno profuso | <i>valore massimo parziale 10</i> |
| 5. Qualità della prestazione individuale resa | <i>valore massimo parziale 30</i> |

L'acquisizione della **seconda posizione economica** successiva al trattamento tabellare iniziale (**posizioni B3, B5 e C3**) è operata mediante **valutazione congiunta** dei seguenti elementi ponderativi, ex combinato disposto di cui all'art. 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL:

1. risultati conseguiti
2. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
3. impegno profuso
4. qualità della prestazione individuale resa

Sulla scorta dei rappresentati elementi valutativi, da considerare integralmente ed integratamente, può svilupparsi un sistema d'apprezzamento così articolato, pur sempre con riferimento alla metodica sopra delineata ed avuto riguardo, pertanto, al **valore massimo globale (V.M.G.)** di progressione pari a 100 ed alla determinazione del **valore massimo parziale (V.M.P.)** come di seguito indicato:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Risultati conseguiti | <i>valore massimo parziale 30</i> |
| 2. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | <i>valore massimo parziale 30</i> |
| 3. Impegno profuso | <i>valore massimo parziale 10</i> |
| 4. Qualità della prestazione individuale resa | <i>valore massimo parziale 30</i> |

Gli elementi valutativi per l'acquisizione della terza ed ultima posizione economica (B4, B6 e C4) sono gli stessi utilizzati per la categoria «D».

**METODOLOGIA PER L'ACQUISIZIONE DELLA
«PRIMA POSIZIONE ECONOMICA»**

1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 20)

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa**

- attività prestata in posizione professionale riferibile alla **medesima categoria** :
valore massimo 20 da attribuirsi :
fino a 5 anni compiuti punti
10
oltre 5 e fino a 10 punti
15
oltre 10 anni punti
20

2. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20)

- livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente, valutati sulla scorta dei seguenti elementi:

Assiduità del livello prestazionale

Grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale

Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi

Polivalenza funzionale

Capacità di fronteggiamento delle criticità

Permanente idoneità prestazionale

Abilità di favorire il «clima» produttivo

Partecipaz. attiva e consapevole alla «produzione»

valutati sulla scorta dei seguenti parametri:

<i>minimo</i>	<i>valore</i>	<i>4</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore</i>	<i>8</i>
<i>elevato</i>	<i>valore</i>	<i>20</i>

3. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20)

- capacità di autonomia funzionale** nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10)

<i>minima</i>	<i>valore</i>	<i>3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore</i>	<i>6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore</i>	<i>10</i>

- abilità applicativa delle cognizioni** apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10)

<i>minima</i>	<i>valore</i>	<i>3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore</i>	<i>6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore</i>	<i>10</i>

4. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 10)

- *grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, rappresentato con il seguente giudizio di valore:*

<i>minimo</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

5. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

- *livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:*

<i>minimo</i>	<i>valore 10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 20</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

<p>METODOLOGIA PER L'ACQUISIZIONE DELLA «SECONDA POSIZIONE ECONOMICA»</p>
--

1. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

- *livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente, valutati sulla scorta dei seguenti elementi:*

Assiduità del livello prestazionale
Grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale
Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi
Polivalenza funzionale
Capacità di fronteggiamento delle criticità
Permanente idoneità prestazionale
Abilità di favorire il «clima» produttivo
Partecipaz. attiva e consapevole alla «produzione»

valutati sulla scorta dei seguenti parametri:

<i>minimo</i>	<i>valore 10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 20</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

2. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO

DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 30)

- **capacità di autonomia funzionale** nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute (valore massimo attribuito al sottoelemento = 15)

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

- **abilità applicativa delle cognizioni** apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione (valore massimo attribuito al sottoelemento = 15)

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

3. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 10)

- **grado d'impegnatività** espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, rappresentato con il seguente giudizio di valore:

<i>minimo</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

4. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

- **livello qualitativo delle prestazioni rese** nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:

<i>minimo</i>	<i>valore 10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 20</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

**METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA
PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA
CATEGORIA «A»**

(valida per la prima posizione economica e successive)

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa**

La progressione economica interna alla categoria si realizza attraverso un processo selettivo che assume, unitariamente ed indistintamente, elementi valutativi non puntualmente attagliati alla specifica posizione economica prevista nell'ambito categoriale, profilo che, viceversa, caratterizza il sistema acquisitivo esaminato con riguardo alle categorie precedenti. La progressione, infatti, assume, indifferentemente dalla posizione economica da conseguire, gli elementi di valutazione indicati dalle lett. b) e c) del ridetto art. 5, comma 2, del CCNL, «*adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati.*» (cfr. let. a) del citato comma 2), da cui, pertanto, ricordando gli elementi valutativi inerenti alle predette categorie:

1. *esperienza acquisita (anzianità)*
2. *risultati conseguiti*
3. *prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento*
4. *impegno profuso*
5. *qualità della prestazione individuale resa*

Sulla base di quanto sopra esposto e di quanto prescritto dalle disposizioni negoziali recate del CCNL, si individua un insieme ponderativo di tipo *semplificato* che, sviluppandosi sul fondamento valutativo degli elementi operanti per le categorie «B» e «C» di cui sopra, risulta così definito:

<i>Metodologia per l'acquisizione della «Prima Posizione Economica»</i>

1. Esperienza acquisita (anzianità)	Valore Massimo Parziale	30
2. Qualità della prestazione individuale resa	Valore Massimo Parziale	40
3. Risultati conseguiti	Valore Massimo Parziale	30

con il conseguente sviluppo articolativo :

1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 30)

- attività prestata in posizione professionale riferibile alla **medesima categoria** :

valore massimo 30 da attribuirsi :

<i>fino a 5 anni compiuti</i>	<i>punti 10</i>
<i>oltre 5 e fino a 10</i>	<i>punti 20</i>
<i>oltre 10</i>	<i>punti 30</i>

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P. 40)

- **Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni (v.m.p. del sottoelemento 10)**

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

<i>minimo</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

- **Capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi (v.m.p. sottoelemento 10)**

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 10</i>

- **Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 10</i>

- **Capacità d'iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 10</i>

3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

- **Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minimo</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

- **Abilità di sviluppare un *clima* ambientale favorevole alla *produzione* (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 10</i>

- **Capacità di svolgere le mansioni affidate (v.m.p. del sottoelemento 10)**

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 10</i>

<i>Metodologia per l'acquisizione della «Seconda Posizione Economica e Successive»</i>
--

1. Qualità della prestazione individuale resa

Valore Massimo Parziale

60

2. Risultati conseguiti

Valore Massimo Parziale

40

con il conseguente sviluppo articolativo :

1. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P. 60)

- **Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni (v.m.p. del sottoelemento 15)**

<i>minimo</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

- **Capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi (v.m.p. sottoelemento 15)**

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

- **Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo (v.m.p. del sottoelemento 15)**

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

- **Capacità d'iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi (v.m.p. del sottoelemento 15)**

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

2. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 40)

- **Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza (v.m.p. del sottoelemento 15)**

<i>minimo</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

- **Abilità di sviluppare un *clima* ambientale favorevole alla *produzione* (v.m.p. del sottoelemento 15)**

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

- **Capacità di svolgere le mansioni affidate (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 10</i>

oooooooooooooooooooo

+++++++

^

ALLEGATO N. 4

(art. 59, comma 6)

**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE**

Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Provinciale sono ricondotte alle seguenti tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

- a)** Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b)** Posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c)** Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Le posizioni organizzative di cui ai punti a), b) e c) devono essere caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Le posizioni organizzative sono istituite, sulla base dei criteri sopra esposti, con apposita determinazione del Presidente (o della Giunta, o del Direttore Generale, o del Segretario).

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo A) è necessario il possesso di almeno n. ____ dei requisiti sotto indicati.

A.1 COMPLESSITÀ GESTIONALE

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

Requisito minimo richiesto: n. 5 unità di personale coordinate

A.2 COMPLESSITÀ FUNZIONALE

Consiste nella quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati, ed esprime, in termini qualitativi, la portata dell'attività coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: n. 3 profili professionali coordinati.

A.3 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

Indica la presenza, nella struttura di preposizione, di più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale (servizi, sezioni, unità operative, uffici), con la conseguente esigenza di una consistente e qualificata attività di tipo coordinamentale di unità organizzative eterogenee.

Requisito minimo richiesto: n. 3 unità organizzative omogenee coordinate (o 2, se non omogenee).

A.4 AUTONOMIA STRATEGICA

Rileva il livello di strategia direttamente gestito e il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di definire autonomamente le scelte strategiche e gli strumenti tecnici e organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati al settore dagli organi di vertice dell'ente.

Requisito minimo richiesto: presenza di una sufficiente autonomia strategica, almeno in un ambito di attività.

A.5 AUTONOMIA DECISIONALE

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale e il livello di discrezionalità tecnica rimesso alle facoltà optive della posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati da parte del Dirigente e/o dalla normativa che disciplina la materia.

Requisito minimo richiesto: presenza di un livello sufficiente di autonomia tecnica, almeno in un ambito rilevante di attività.

A.6 ATTIVITA' INTERSETTORIALI GESTITE

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno, ed esprime il livello di polivalenza necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione, in termini professionali, organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno 3 procedimenti, o progetti, o iniziative intersettoriali.

A.7 STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Esprime il grado di complessità e innovatività strumentale e organizzativa richiesta dall'attività gestionale e/o coordinamentale e delle connesse cognizioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni. Es. utilizzo degli strumenti di controllo di gestione, di gestione dei progetti, di benchmarking, di controllo della qualità, di soluzioni telematiche innovative, ecc.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno una parte di tali strumenti.

A.8 DELEGABILITA' PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

Requisito minimo richiesto: delega, alla posizione organizzativa, attraverso espresso provvedimento dirigenziale, dei poteri di gestione del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, ecc.).

A.9 ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA

Rileva il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza ed alle esigenze di programmazione dei servizi.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività pianificatoria e di programmazione.

A.10 COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI

Esprime il grado di complessità procedimentale e/o progettuale, rilevando numericamente i procedimenti complessi (quali, esemplificativamente, quelli fasici a formazione progressiva, o quelli intersettoriali) o i progetti di elevata complessità gestiti dalla posizione organizzativa.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno 3 procedimenti amministrativi e/o progetti complessi.

A.11 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa (rectius: d'intervento) svolte nell'ambito della posizione organizzativa ed è determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) assegnati ai servizi gestiti e/o coordinati.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa, di una quantità di risorse finanziarie ammontanti ad almeno £. 250.000.000, da intendersi direttamente assegnate, o di £. 5 miliardi da intendersi indirettamente riconducibili alla posizione stessa (es. importo contratti stipulati, importo gare di appalto istruite, ecc.).

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)
--

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo B) è necessario il possesso di almeno n. ____ dei requisiti sotto indicati.

B.1 DELEGABILITA' PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

Requisito minimo richiesto: delega, alla posizione organizzativa, attraverso espresso provvedimento dirigenziale, dei poteri di gestione del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, ecc.).

B.2 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni, rilevando la natura delle nozioni specialistiche richieste (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.). Il possesso necessario di cognizioni interdisciplinari incrementa la valutazione del ruolo.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno un ambito disciplinare di media complessità oltre a quello di stretta competenza.

B.3 DELEGABILITA' ATTIVA

Definisce il grado di delegabilità delle competenze specialistiche di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di responsabilità immediatamente gestiti. Ad un elevato profilo specialistico delle prestazioni richieste corrisponde una minore fungibilità delle funzioni stesse nei riguardi di altri livelli organizzativi.

Requisito minimo richiesto: Possibilità di porre le funzioni assegnate alla posizione organizzativa in capo ad altre posizioni dotazionali non particolarmente elevata.

B.4 SUPPORTO E/O CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI

Rileva la partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici. Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta attività di supporto e/o di consulenza ad organi istituzionali politici o tecnici.

B.5 ATTIVITA' CONSULENZIALE AD ALTRI SETTORI

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività consulenziali rivolte a settori dell'Amministrazione diversi da quello di appartenenza.

Requisito minimo richiesto: Attività consulenziale di tipo sporadico rivolta ad almeno un settore dell'Amministrazione diverso da quello di appartenenza.

B.6 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Rileva l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività di relazioni qualificate con agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune.

B.7 ATTIVITA' DISCREZIONALE NELL'AN E NEL QUID

Rileva il grado di autonomia e il livello di "elasticità" della gestione, in termini di facoltà optive, assumibile, dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere e del loro contenuto, con conseguente elevazione delle problematiche pianificatorie ed organizzative.

Requisito minimo richiesto: sufficiente livello di discrezionalità, nell'«an» e nel «quid», rispetto alle attività riconducibili alla posizione organizzativa.

B.8 VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITA'

Definisce il grado di evoluzione della disciplina giuridica che governa le materie assegnate alla posizione organizzativa, misurato nel medio-lungo periodo (triennio-quinquennio).

Requisito minimo richiesto: livello minimo di variazione del contesto disciplinatorio negli ultimi cinque anni.

B.9 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante richiesto, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché il livello applicativo delle conoscenze nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Requisito minimo richiesto: sufficiente applicazione di cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione.

B.10 ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta responsabilità verso agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune.

B.11 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché le esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale conseguente alla evoluzione tecnico-culturale delle materie di competenza.

E' esclusa da tale ambito l'attività di studio richiesta per lo svolgimento ordinario delle funzioni facenti capo alle posizioni dotazionali.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta attività di studio e ricerca allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno dei rispettivi ambiti di intervento.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)
--

Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo C) è necessario il possesso di almeno n. ____ dei requisiti sotto indicati.

C.1 SUPPORTO/CONSULENZA, AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI, DI NATURA POLITICA E/O TECNICA.

Evidenzia il grado di apporto e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività qualificate (e difficilmente fungibili con altre posizioni dotazionali) di consulenza e/o di supporto, al fine di consentire agli organi di direzione tecnica o politica di sviluppare l'attività decisionale di propria competenza.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta attività di supporto e consulenza, avente il carattere della non occasionalità.

C.2 ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO

Evidenzia la consistenza dell'attività ispettiva e/o di controllo svolta dalla posizione organizzativa per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione (Presidente, Giunta, Direzione Generale) nonché per gli organismi di controllo e di valutazione.

Tale attività, rivolta agli altri uffici dell'Amministrazione, è finalizzata al controllo di gestione, al controllo sulla qualità dei servizi, sulla realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascun settore, sulla efficacia degli interventi, ecc.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di un sufficiente livello di responsabilità circa le attività ispettive e/o di controllo svolte per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

C.3 TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.): incrementa la valutazione del ruolo il necessario possesso di cognizioni di elevatissima specializzazione o di carattere interdisciplinari.

Requisito minimo richiesto: : riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno un ambito disciplinare di discreta complessità.

C.4 NECESSARIETÀ OD OPPORTUNITÀ DI PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Valuta l'eventuale esigenza, od opportunità, di riservare l'assegnazione della posizione organizzativa a soggetti in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale o a personale iscritto a specifici albi professionali.

Requisito minimo richiesto: Esigenza di avvalersi di personale iscritto ad apposito albo professionale o con esperienza di almeno tre anni sulle materie di competenza, maturata in ambito interno o esterno all'Amministrazione.

C.5 ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA APPLICATA

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa.

E' esclusa da tale ambito l'attività di studio richiesta per lo svolgimento ordinario delle funzioni facenti capo alle posizioni dotazionali, mentre per «ricerca applicata» è da intendersi l'attività di ricerca finalizzata o propedeutica alla realizzazione di progetto concreti e innovativi (studi di fattibilità, ricerche riguardanti l'ambiente esterno con il quale vanno ad interagire gli interventi innovativi dell'amministrazione, ricerche di mercato, ecc.).

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività di studio e ricerca applicata rispetto alle funzioni ordinarie svolte dal settore di appartenenza.

*

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di seguito esposti.

La valutazione della posizione organizzativa è effettuata dal Direttore Generale (o dal Segretario, o dal Nucleo di Valutazione), sentito il responsabile del Settore Personale/Organizzazione, che ne attesta la congruità, ed il Dirigente conferente il relativo incarico.

La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base dell'iscrizione della posizione alle fasce di compattamento di ciascuna Tipologia.

oooooooo

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)
--

<u>POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA A)</u>
--

**Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna
posizione**

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

PUNTEGGIO TOTALE

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Fino a 30	12.000.000
Fino a 70	18.000.000
OLTRE 70	25.000.000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo A) è necessario il possesso di almeno n. 4 dei requisiti sotto indicati:

A.1 COMPLESSITÀ GESTIONALE

Personale assegnato alle unità organizzative gestite o coordinate:*

Fino a 4 unità	4
Fino a 10 unità	8
Fino a 25 unità	12
Oltre 25 unità	20

A.2 COMPLESSITÀ FUNZIONALE

Quantità dei profili professionali coordinati:

n. 3 profili professionali	5
n. 5 profili professionali	10
oltre n. 5 profili professionali	15

A.3 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

Quantità di unità organizzative coordinate:

n. 2 u.o. omogenee (o 2 non omogenee)	3
n. 4 u.o. omogenee	6
Oltre 4 u.o. omogenee (o più di 3 non omogenee)	10

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

A.4 AUTONOMIA STRATEGICA

Autonomia strategica riconosciuta alla posizione organizzativa:

<i>Sufficiente in un ambito di attività</i>	.....	2
<i>Abbastanza elevata in un ambito di attività</i>	.....	4
<i>Elevata in un ambito di attività</i>	.....	6

A.5 AUTONOMIA DECISIONALE

Discrezionalità tecnica riconosciuta alla posizione organizzativa:

<i>Sufficiente in un ambito rilevante di attività</i>	.....	2
<i>Elevata in un ambito rilevante di attività</i>	.....	4
<i>Molto elevata in un ambito rilevante di attività</i>	.....	6

A.6 ATTIVITA' INTERSETTORIALI GESTITE *

Quantità di procedimenti, o progetti, o iniziative, intersettoriali, riferibili alla posizione organizzativa.

<i>n. 4 procedimenti</i>	.....	4
<i>fino a 7 procedimenti</i>	.....	8
<i>oltre 7 procedimenti</i>	.....	10

A.7 STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Innovatività strumentale e organizzativa richiesta dall'attività gestionale e/o coordinamentale riferibile alla posizione organizzativa. Il punteggio è cumulabile.

<i>Controllo di gestione</i>	.....	2
<i>Gestione dei progetti (project management)</i>	.....	2
<i>Benchmarking</i>	.....	2
<i>Controllo della qualità</i>	.....	2
<i>Soluzioni telematiche innovative</i>	.....	2

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

A.8 DELEGABILITA' PASSIVA

Attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa:

Autorizzazioni al personale (ferie, permessi, ecc.)	.....	2
Liquidazione di fatture	.....	5
Stipulazione di contratti	.....	8
Determinazioni di impegno di spesa	.....	10

Se riguardano tutti gli ambiti disciplinari, il parametro è moltiplicato per 1,5

A.9 ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA

Grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti riconducibili alla posizione organizzativa:

<i>Sufficiente</i>	.....	.....	4
<i>Rilevante</i>	.....	.....	8
<i>Molto elevato</i>	.....	.....	10

A.10 COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI

Quantità di procedimenti e/o progetti complessi riferibili alla posizione organizzativa.

	3 procedimenti/progetti complessi	.....	4
<i>fino a</i>	8 procedimenti/progetti complessi	.....	8
<i>oltre</i>	8 procedimenti/progetti complessi	.....	10

A.11 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE *

Quantità di risorse di bilancio riferibili alla posizione organizzativa:

Gestione diretta		Gestione indiretta	
<i>fino a £. 50 milioni</i>	..... 2	<i>fino a £. 500 miliardi</i>	..... 2
<i>fino a £. 200 milioni</i>	..... 4	<i>fino a £. 1 miliardo</i>	..... 4
<i>fino a £. 400 milioni</i>	..... 4	<i>fino a £. 4 miliardi</i>	..... 6
<i>fino a £. 600 milioni</i>	..... 8	<i>fino a £. 6 miliardi</i>	..... 8

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

oltre £. 6 miliardi 15

* Le due scale di parametri non sono cumulabili

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA B)

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna

PUNTEGGIO TOTALE		RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 30	.....	12.000.000
Fino a 70	.....	18.000.000
Oltre 70 fino a 100	.....	25.000.000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo B) è necessario il possesso di almeno n. 6 dei requisiti sotto indicati:

B.1 DELEGABILITA' PASSIVA

Attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa:

<i>Autorizzazioni al personale (ferie, permessi, ecc.)</i>	.....	2
<i>Liquidazione di fatture</i>	.....	5
<i>Stipulazione di contratti</i>	.....	8
<i>Determinazioni di impegno di spesa</i>	.....	10

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

B.2 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Ambiti disciplinari di media complessità riferibili alla posizione organizzativa (oltre a quello di stretta competenza)

Punteggio cumulativo

<i>Giuridico</i>	<i>fino a</i>	<i>8</i>
<i>Tecnico</i>	<i>fino a</i>	<i>8</i>
<i>Contabile</i>	<i>fino a</i>	<i>8</i>
<i>Organizzativo</i>	<i>fino a</i>	<i>8</i>
<i>Pedagogico</i>	<i>fino a</i>	<i>8</i>

B.3 DELEGABILITA' ATTIVA

Possibilità di porre le funzioni assegnate alla posizione organizzativa in capo ad altre posizioni dotazionali.

<i>Discreta</i>	<i>.....</i>	<i>2</i>
<i>Sufficiente</i>	<i>.....</i>	<i>4</i>
<i>Limitata</i>	<i>.....</i>	<i>8</i>
<i>Molto limitata</i>	<i>.....</i>	<i>10</i>

B.4 SUPPORTO E/O CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali e/o monocratici.

<i>Discreta</i>	<i>.....</i>	<i>2</i>
<i>Significativa</i>	<i>.....</i>	<i>6</i>
<i>Elevata</i>	<i>.....</i>	<i>10</i>

B.5 ATTIVITÀ CONSULENZIALE AD ALTRI SETTORI

Coinvolgimento della posizione organizzativa in attività consulenziali rivolte a settori dell'Amministrazione diversi da quello di appartenenza.

<i>Sporadica</i>	<i>.....</i>	<i>2</i>
<i>Occasionale</i>	<i>.....</i>	<i>4</i>
<i>Ricorrente</i>	<i>.....</i>	<i>10</i>

B.6 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Attività di relazioni qualificate con agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni alla Provincia

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

<i>Sufficiente</i>	.....	2
<i>Discreta</i>	.....	4
<i>Rilevante</i>	.....	10

B.7 ATTIVITA' DISCREZIONALE NELL'AN E NEL QUID

Livello di discrezionalità, nell'«an» e nel «quid», rispetto alle attività riconducibili alla posizione organizzativa:

<i>Sufficiente</i>	.....	2
<i>Significativo</i>	.....	5
<i>Elevato</i>	.....	10

B.8 VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITA'

Livello di variazione del contesto disciplinatorio negli ultimi cinque anni.

<i>Minimo</i>	.....	2
<i>Discreto</i>	.....	5
<i>Elevato</i>	.....	10

B.9 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

Grado di applicazione delle cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione:

<i>Sufficiente</i>	.....	2
<i>Significativo</i>	.....	6
<i>Elevato</i>	.....	10

B.10 ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO

Responsabilità, riconducibile alla posizione organizzativa, nei confronti di agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune, nonché verso i cittadini:

<i>Discreta</i>	.....	3
<i>Significativa</i>	.....	5
<i>Elevata</i>	.....	10

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

B.11 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Attività di studio e ricerca richiesta alla posizione organizzativa allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno dei propri ambiti di intervento.

<i>Discreta</i>	.....	3
<i>Significativa</i>	.....	5
<i>Elevata</i>	.....	10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA C)

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna

PUNTEGGIO TOTALE		RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 20	.....	12.000.000
Fino a 50	.....	18.000.000
Oltre 50	.....	25.000.000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo C) è necessario il possesso di n. 4 dei seguenti requisiti:

C.1 SUPPORTO/CONSULENZA, AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI, DI NATURA POLITICA E/O TECNICA.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali e/o monocratici.

<i>Discreta</i>	.....	3
<i>Significativa</i>	.....	5
<i>Elevata</i>	.....	10

C.2 ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO

Livello di responsabilità, riconducibile alla posizione organizzativa, circa le attività ispettive e/o di controllo svolte per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione.

Livello di responsabilità		Ambiti di intervento	
<i>Sufficiente</i>	.....1	<i>Limitato</i>	..... 3
<i>Significativa</i>	.....2	<i>Discreto</i>	..... 5
<i>Elevata</i>	..... 3	<i>Elevato</i>	..... 10

Il parametro «Ambito di intervento» si moltiplica per l'indice «Livello di responsabilità».

C.3 TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI

Conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.):

<i>Giuridica</i>	.....	<i>fino a 5</i>
<i>Tecnica</i>	.....	<i>fino a 5</i>
<i>Contabile</i>	.....	<i>fino a 5</i>
<i>Organizzativa</i>	.....	<i>fino a 5</i>
<i>Pedagogico/Educative</i>	.....	<i>fino a 5</i>

C.4 NECESSARIETÀ OD OPPORTUNITÀ DI PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Necessità di avvalersi di personale in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale o iscritto a specifici albi professionali:

<i>Sufficiente</i>	.....	4
<i>Significativa</i>	.....	8
<i>Elevata</i>	.....	10

C.5 ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA APPLICATA

Attività di studio e di ricerca applicata richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

organizzativa:

Sufficiente	.....	4
Significativa	.....	8
Elevata	.....	10

*

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene, ai sensi dell'art. 9, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con atto determinativo del dirigente, da adottarsi entro 20 giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, in applicazione dei criteri generali assunti con atto organizzativo di Giunta e nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Amministrazione Provinciale.

L'incarico ha durata non superiore a 5 anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 9, comma 3 del citato C.C.N.L. ..

In ragione delle diversificate tipologie di posizione organizzativa (a , b , c), vengono di seguito indicati i requisiti che il dipendente, ascritto alla categoria D, deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa, giustificandone la diversificata ponderazione in relazione alla peculiarità della posizione stessa.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di *leadership* degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti, nonché l'esperienza acquisita anche in attività di coordinamento.

A.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione ai corsi inerenti alle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi (qualità totale, projet management, projet financing, benchmarking, tecniche di negoziazione, ecc.)

A.2 ATTITUDINI

- capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità ad affrontare e risolvere problemi imprevisti
- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo
- capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità
- capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale
- capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo non ripetitivo le situazioni lavorative
- disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

A.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE IN MATERIA DI COORDINAMENTO.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

A.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi intermedi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)
--

Considerato che la tipologia in oggetto si caratterizza per la elevata specializzazione e professionalità, assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, anche i requisiti culturali posseduti e l'esperienza maturata su attività di elevata specializzazione.

Riguardo, invece, agli altri requisiti (attitudini, potenziale professionale e propensione al lavoro per obiettivi), pur mantenendo notevole importanza, si connoteranno in maniera diversa rispetto alla tipologia a), orientandosi maggiormente allo svolgimento di attività specialistiche piuttosto che a quelle di coordinamento.

B.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione a corsi su materie specifiche riguardanti la posizione organizzativa

B.2 ATTITUDINI

- Precisione nell'applicare la normativa di riferimento
- Capacità di tradurre in procedimenti semplici le disposizioni normative
- Capacità di risolvere i problemi in assenza di direttive precise
- Capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

B.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE CON RIGUARDO ALLE MATERIE DI COMPETENZA.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative in ambiti specialistici, in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

B.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia, ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità di ridurre al minimo le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)
--

Evidenziato che la posizione organizzativa di tipo c) comporta lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, con notevole autonomia ed esperienza, assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, le attitudini personali orientate all'approfondimento di tematiche finalizzate alla realizzazione degli obiettivi per i quali la stessa posizione organizzativa è stata istituita (controllo di gestione, controllo sulla qualità dei servizi, ricerca applicata, etc.) e di tematiche giuridiche, tecniche, contabili che l'elevata specializzazione della posizione organizzativa richiede.

Assume, inoltre, particolare importanza anche la propensione al lavoro per obiettivi, considerate le peculiarità della tipologia di posizione organizzativa di riferimento.

C.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione a corsi su materie specifiche riguardanti la posizione organizzativa o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi (qualità totale, projet management, projet financing, benchmarking, tecniche di negoziazione, etc.)

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

C.2 ATTITUDINI

- Capacità di approfondimento di tematiche specifiche di carattere giuridico, tecnico, contabile, organizzativo per l'assolvimento delle funzioni di competenza
- Capacità di produrre soluzioni idee nuove ed alternative alle problematiche affrontate
- Capacità di comunicare efficacemente in forma scritta e orale

C.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE CON RIGUARDO ALLE MATERIE DI COMPETENZA.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative in ambiti specialistici, in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

C.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia, ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità di elaborare le cognizioni specialistiche e di tradurle in strategie nuove ed alternative per l'analisi e la soluzione delle le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^
oooooooooooo

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La valutazione dei risultati conseguiti avviene attraverso apposito provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata.

La valutazione avviene con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

In caso di valutazione negativa, l'incarico di titolare di posizione organizzativa cessa a decorrere dalla data di adozione del provvedimento dirigenziale di revoca, determinando la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare (in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza).

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati ed, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole.

METODICA VALUTATIVA

La metodica valutativa proposta tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (conseguimento di economie reali, utilizzo di strumenti gestionali innovativi, sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale e impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro) quali elementi accessori da considerare alla stregua di indici di valutazione.

Affinché tale sistema di apprezzamento risulti efficace, occorre che a monte, cioè all'atto del conferimento dell'incarico, vi sia una puntuale valutazione/ponderazione degli obiettivi assegnati alla posizione, sulla base della quale si innesta il meccanismo di valutazione dei risultati conseguiti.

Pertanto, il procedimento valutativo può essere articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1 - Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa;

Fase 2 - Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa;

Fase 3 - Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione e determinazione del punteggio finale;

Fase 4 - Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato.

FASE 1 - DEFINIZIONE E VALUTAZIONE PONDERATA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

All'atto del conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa, il Dirigente definisce in maniera dettagliata gli obiettivi annuali assegnati alla posizione stessa, attribuendo ad ognuno di essi

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

un valore numerico in modo che la somma dei punteggi assegnati a ciascun obiettivo sia uguale a 100.

Tale valutazione numerica esprime, in maniera ponderata (cioè in relazione agli altri) il valore strategico dell'obiettivo per l'Amministrazione, nonché la difficoltà dello stesso (con riguardo, per es., alle risorse umane assegnate, alle risorse finanziarie assegnate, alla esposizione dell'obiettivo a situazioni endogene o esogene difficilmente prevedibili ex ante, ecc.).

Nel caso di conferimento di un incarico di durata superiore a 1 anno, il Dirigente procede comunque alla definizione annuale degli obiettivi da assegnare al titolare della posizione organizzativa al fine di poter valutare il consuntivo annuale della attività.

Nel caso, invece, di conferimento di suddetto incarico in corso d'esercizio, la definizione degli obiettivi avviene per la restante parte dell'anno.

Esempio:

Il Dirigente A assegna alla posizione organizzativa X n. 2 obiettivi:

Obiettivo A \Rightarrow valore 60

Obiettivo B \Rightarrow valore 40

Il Dirigente B assegna alla posizione organizzativa Y n. 4 obiettivi:

Obiettivo A \Rightarrow valore 30;

Obiettivo B \Rightarrow valore 25;

Obiettivo C \Rightarrow valore 50;

Obiettivo D \Rightarrow valore 15.

FASE 2 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

A tal fine ad ogni obiettivo assegnato il Dirigente attribuisce un punteggio di conseguimento del risultato espresso in forma percentuale.

Moltiplicando il punteggio assegnato all'obiettivo con il valore percentuale di conseguimento di risultato si ottiene il valore di risultato parziale (V. R. P.) relativo ad ogni obiettivo.

La somma dei valori di risultato parziale di ciascun obiettivo determina il valore di risultato parziale complessivo (V.R.P.C.) relativo alla posizione organizzativa.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Esempio 1)

(Dirigente A) **Posizione organizzativa X**

obiettivo A \Rightarrow valore 60 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 60

obiettivo B \Rightarrow valore 40 \Rightarrow realizzato al 40% \Rightarrow V. R. P. 16

V.R.P.C. = 76

Esempio 2)

(Dirigente B) **Posizione organizzativa Y**

obiettivo A \Rightarrow valore 30 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 30

obiettivo B \Rightarrow valore 25 \Rightarrow realizzato al 50% \Rightarrow V. R. P. 12,5

obiettivo C \Rightarrow valore 50 \Rightarrow realizzato al 10% \Rightarrow V. R. P. 5

obiettivo D \Rightarrow valore 15 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 15

V.R.P.C. = 62,5

**FASE 3 - APPREZZAMENTO DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DI VALUTAZIONE E
DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO FINALE**

Una volta stabilito il valore di risultato parziale complessivo relativo alla posizione organizzativa, occorre porre tale valore in relazione ad alcuni elementi accessori di valutazione, i quali assurgono al rango di indici di valutazione.

Elementi Accessori di Valutazione:

- 1 ☐ conseguimento di economie reali,
- 2 ☐ introduzione di strumenti gestionali innovativi,
- 3 ☐ sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale,
- 4 ☐ impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro.

Si parla in questo caso di elementi accessori in quanto gli stessi hanno solo indirettamente a che fare con i risultati conseguiti. Essi esprimono non il «quanto» di conseguimento degli obiettivi, piuttosto il «come» i risultati sono stati conseguiti.

La valutazione (positiva o negativa) di tali elementi accessori può produrre un incremento o un decremento del valore di risultato parziale complessivo.

Nel caso in cui uno o più elementi accessori siano estranei alle caratteristiche tipologiche della posizione organizzativa, il Dirigente assegna un valore uguale a 1, originando una sostanziale immodificazione valutativa.

Esempio 1):

Conseguimento di economie reali	= 1,1
Introduzione di strumenti gestionali innovativi	= 0,9
Sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale	= 1,1
Impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro	= 1

Esempio 2):

Conseguimento di economie reali	= 0,9
Introduzione di strumenti gestionali innovativi	= 0,9
Sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale	=0,9
Impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro	= 0,9

122

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Risultato definitivo, la posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione di risultato che ne determina l'importo da liquidare.

A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Risultato:

Retribuzione di Risultato

Fascia 1 ⇒ Fino a 20 punti ⇒	0%	revoca automatica dell'incarico
Fascia 2 ⇒ Fino a 30 punti ⇒	0%	
Fascia 3 ⇒ Fino a 50 punti ⇒	10%	
Fascia 4 ⇒ Fino a 70 punti ⇒	15%	
Fascia 5 ⇒ Fino a 90 punti ⇒	20%	
Fascia 6 ⇒ Fino a 90 punti ⇒	20%	
Fascia 7 ⇒ Oltre 91 punti ⇒	25%	

Il valore della retribuzione di risultato è espressa in termini percentuali rispetto alla retribuzione di posizione riconosciuta alla posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del C.C.N.L. 31.03.1999.

ALLEGATO "A"

DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE

PERSONALE IN SERVIZIO	UNITA' N.
CATEGORIA D	65
CATEGORIA C	80
CATEGORIA B	133
CATEGORIA A	19
TOTALE	297
PERSONALE DA ASSUMERE	
A SEGUITO CONCORSI E GRADUATORIE APPROVATE	N.68
A SEGUITO FORMAZIONE	N.11
TOTALE	N.79

TOTALE COMPLESSIVO 376

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIE	UNITA'
DIRIGENTI	18

elaborazione conclusa il 25 luglio 2000

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

CATEGORIA D3	82
CATEGORIA D1	70
CATEGORIA C	110
CATEGORIA B3	60
CATEGORIA B1	60
CATEGORIA A	30
TOTALE	430

Occorre evidenziare che l'attuale rideterminazione della dotazione organica in n. 420 unità è di gran lunga inferiore a quella provvisoriamente rideterminata con delibera di G. P. n. 647 del 28/6/1996, in applicazione della legge finanziaria n. 537/93, in base al numero dei posti coperti al 31/8/1993 ed a quelli per i quali alla stessa data risultavano avviate le relative procedure concorsuali (663 posti).

ALL. B

**NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVA ASCRIZIONE DEL PERSONALE
DIPENDENTE PROFILI PROFESSIONALI**

Tabella di corrispondenza tra vecchi e nuovi profili

DIRIGENTE	DIRIGENTE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	DIRETTORE DIVISIONE A.A.
FUNZIONARIO FINANZIARIO	DIRETTORE DIVISIONE A.C. ESPERTO IN ECONOMIA
FUNZIONARIO TECNICO	DIRETTORE DIVISIONE A.T. VICE INGEGNERE CAPO INGEGNERE COORDINATORE INGEGNERE INGEGNERE CHIMICO ARCHITETTO IDROGEOLOGO AGRONOMO BIOLOGO INGEGNERE ELETTRONICO
ISTRUTTORE DIRETT. SOCIO-ASSISTENZIALE	ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE ASSISTENTE SOCIALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	DIRETTORE DI SEZIONE A.A.
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	DIRETTORE DI SEZIONE A.C.
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	DIRETTORE DI SEZIONE A.T.
ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	UFFICIALE DI SEGRETERIA PERITO COMMERCIALE RAGIONIERE
ISTRUTTORE TECNICO	PERITO CHIMICO ANALISTA CHIMICO GEOMETRA AGROTECNICO OPERATORE TURISTICO PERITO INDUSTRIALE
ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	PERITO ELETTRONICO

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA PROVINCIALE	COORDINATORE POLIZIA PROVINCIALE
ISTRUTTORE DI POLIZIA PROVINCIALE	VIGILE ECOLOGICO AGENTE STRADALE COORDINATORE
COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	COORDINATORE SQUADRA P.I. ASSISTENTE TECNICO DISEGNATORE PROFESSIONALE CAPO RIMESSA
COLLABORATORE PROFESSIONALE AMM.VO	COORD. SERVIZI DATTILOGRAFIA MESSO NOTIFICATORE CAPO OPERATORE CONTABILE RILEVATORE DATI PUERICULTRICE
COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA	OPERATORE C.E.D.
COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUCENTE	AUTISTA
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	MESSO NOTIFICATORE MAGAZZINIERE APPLICATO DATTILOGRAFO APPLICATO DATTILOGRAFO
ESECUTORE TECNICO	AGENTE STRADALE CONDUTTORE CALDAIE CENTRALINISTA PORTIERE CUSTODE APPLICATO TECNICO ELETTRAUTO MECCANICO MOTORISTA AUTISTI MEZZI PESANTI AUTISTA AUTOVETTURE
OPERATORE	ELETTRICISTA ELIOGRAFISTA FALEGNAME IDRAULICO USCIERE ADDETTO FOTOCOPIE PORTIERE

NEL CASO DI MANCATA CORRISPONDENZA TRA VECCHI E NUOVI PROFILI IN ORDINE ALLA CATEGORIA DI APPARTENENZA, IL PASSAGGIO ALLA CATEGORIA SUPERIORE AVVIENE MEDIANTE SELEZIONE INTERNA RISERVATA, AI SENSI DELL'ART. 128 CO. 3.

ALLEGATO “C”

“RUOLO AZIENDALE” DEI DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE A – B – C – D .

(art. 25, comma 2)

La definizione dei contenuti è meramente indicativa, atteso che occorre valutare, presso l’ente, lo specifico spessore di contenuti funzionali riconnettibili a ciascun profilo professionale che s’intende assumere

CATEGORIA A

OPERATORE

Assicura lo svolgimento di attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico–manuali (trasporto di persone, movimentazione di merci, pulizia di locali, cura dell’igiene degli ambienti, riproduzione di atti e documenti mediante fotocopiatrice ed altri strumenti similari anche complessi, spedizione della posta, informazione al pubblico, ecc.), che comportano anche gravosità o disagio, nonché uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Svolge, pertanto, attività caratterizzate da conoscenze di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione e con contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi, con discreta autonomia operativa.

E’ responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione e utilizzo del materiale al medesimo assegnato.

CATEGORIA B/I

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Nell’ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.

Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.

Svolge funzioni di Segreteria nell’ambito dell’ufficio o servizio o settore di appartenenza, assicurando l’organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l’utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.

ESECUTORE TECNICO

Sulla base di istruzioni e direttive tecniche, assicura l'esecuzione di operazioni tecnico - manuali di tipo specialistico, che richiedono l'utilizzo di attrezzi manuali e non, di macchinari e impianti anche complessi, applicando i relativi accorgimenti tecnici e materiali idonei o prescritti e provvedendo alla manutenzione delle apparecchiature e degli strumenti affidatigli, nonché al mantenimento decoroso della propria postazione di lavoro.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile dell'individuazione di difetti o anomalie che si verificano nelle fasi di produzione e alla valutazione e proposta dei necessari interventi correttivi, sia in situazioni ricorrenti che in situazioni di tipo eccezionale.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, e dei risultati fascici nell'ambito di più ampi processi produttivi.

CATEGORIA B/3

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO

Svolge la propria attività di tecnico, nell'area specifica di specializzazione, sia in impianti fissi che in impianti mobili e/o di pronto intervento con autonomia operativa nell'ambito di descrizioni di massima riferite a procedure generali.

Assicura un valido apporto operativo al responsabile del Servizio, eseguendo indagini, rilievi, sopralluoghi ed accertamenti tecnici su lavorazioni, nel suo complesso autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della competenza assegnata.

Garantisce l'assistenza e il controllo in cantiere dei lavori appaltati, e ne verifica, altresì, il rispetto di leggi e la rispondenza alle compatibilità standard nell'esecuzione dei lavori stessi, redigendo rapporti sui guasti rilevati.

Svolge attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile della conduzione delle macchine operatrici dell'Ente, per le quali è necessario il possesso della patente "C", o della conduzione di impianti, in particolare per ciò che attiene all'ordinaria manutenzione e all'adozione delle idonee misure di sicurezza. E', altresì, responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

Garantisce le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, nonché la loro immissione, dopo la verifica in ingresso e in uscita, nel sistema, interpretando i messaggi di risposta. Assicura la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli, evidenziando eventuali errori o disfunzioni.

Aggiorna la conoscenza dell'utilizzazione delle macchine perforatrici/verificatrici e di registrazione dei dati su nastri, frequentando corsi d'aggiornamento.

Svolge attività implicanti buone conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto, che gli permettano di affrontare problematiche di media complessità.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, in particolare per quanto concerne l'osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni cui è addetto e del corretto utilizzo dei presidi antinfortunistici.

COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUCENTE

Nell'ambito delle istruzioni impartite dall'ufficio di appartenenza, assicura la conduzione di mezzi, quali scuolabus, bus o di quello speciale per il trasporto dei disabili e, in particolari circostanze, lo svolgimento delle funzioni di autista di rappresentanza.

Le attività di carattere operativo, proprie di questo profilo, implicano buone conoscenze specialistiche acquisibili con la scuola dell'obbligo integrata da corsi di formazione specialistici, e da un grado di esperienza discreto.

E' responsabile dell'efficienza, della pulizia, nonché dell'ordinaria manutenzione dei mezzi affidatigli, avendo cura di segnalare eventuali guasti e disfunzioni al responsabile dell'officina Provinciale.

E', altresì, responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la corretta gestione del mezzo affidatogli (bolli, R.C.A., tagliandi, revisioni, ecc.).

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.

Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico.

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.

E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

ISTRUTTORE TECNICO

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento.

Garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'area edile o urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche.

Partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori alla progettazione di opere, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nonché alle fasi di esecuzione di progetti, accertandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la propria collaborazione alla stesura dei capitolati speciali di appalto e delle convenzioni.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

E' responsabile della corretta applicazione delle norme di esercizio e di sicurezza del lavoro, intervenendo direttamente in caso di carenze e inosservanze o segnalando eventuali situazioni insufficienti ad assicurare la incolumità del personale e la sicurezza degli impianti.

E' responsabile del controllo dei risultati tecnici e della funzionalità degli interventi, sorvegliando direttamente esecuzioni o procedimenti da parte del personale interno o esterno nelle fasi esecutive delle lavorazioni.

E' attribuito alla sua responsabilità, inoltre, il corretto mantenimento delle necessarie condizioni d'igiene.

ISTRUTTORE PROGRAMMATTORE

Assicura, in collaborazione con l'analista, la realizzazione delle procedure e dei programmi, ottimizzandone l'elaborazione in base alle tecniche suggerite dai manuali di programmazione.

Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispose la relativa documentazione, al fine di facilitare la gestione nella fase manutentiva.

Garantisce che tutti i programmi siano utilizzati nel modo stabilito dagli standard e ne aggiorna l'applicazione in relazione sia alle nuove esigenze degli uffici utenti sia agli adempimenti di legge.

Provvede alla gestione di procedure e ne assicura la connessa documentazione, aggiornandola.

Garantisce interventi diretti di media complessità o inoltra richieste a fornitori hardware e software, avendo, in precedenza, diagnosticato i malfunzionamenti.

***Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa***

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento, in particolare per quanto riguarda gli sviluppi e l'utilizzo dei sistemi operativi in uso. E' responsabile della gestione della rete locale e remota, intervenendo direttamente, nei casi di emergenza, per la soluzione di qualsiasi problema di carattere operativo.

ISTRUTTORE DI POLIZIA PROVINCIALE

Nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Provinciale e delle disposizioni del Comando, garantisce l'istruzione di pratiche, la redazione di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi e la predisposizione di atti connessi all'attività di istituto, variamente connotate (vigilanza sul territorio e sulla circolazione stradale, sulle attività commerciali in genere, sull'attività edificatoria, in materia di tutela dell'ambiente, ecc.).

In caso di necessità, disimpegna incarichi nell'ambito degli uffici del corpo, eseguendo servizi anche alla guida di veicoli in dotazione ed effettuando interventi con l'utilizzo anche di strumenti tecnici.

Svolge attività che necessitano di approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

È responsabile dei risultati relativi a specifici processi amministrativi o di nuclei nell'ambito delle varie sezioni o uffici presso i quali è assegnato.

ISTRUTTORE DIDATTICO

Sulla base dei programmi educativi che l'Amministrazione Provinciale intende garantire, assicura tutti gli interventi educativi di sua competenza.

Collabora all'organizzazione del lavoro, alle proposte di revisione di sistemi metodologici, didattici, organizzativi e alle procedure del proprio settore, programmando e realizzando interventi educativi necessari ad una corretta formazione delle personalità dei bambini.

Cura la sezione o il gruppo affidatogli, svolgendo attività consone a bambini sino ai 6 anni e per le quali è previsto un ruolo attivo e di elevata predisposizione al rapporto nei loro confronti.

Garantisce, seguendo l'impostazione pedagogico – didattica del Servizio, la programmazione delle attività del plesso o della sezione o del gruppo e la loro realizzazione, coinvolgendo le famiglie nel programma educativo.

Svolge attività di laboratorio (espressivo, teatrale, plastico, mansionale, ecc.) e di preparazione dei materiali in vista della attività didattica.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Partecipa all'aggiornamento, alla gestione sociale, al collettivo, all'intercollettivo ed, eventualmente, a progetti, conferenze, convegni, mantenendo contatti con le varie organizzazioni educative e/o sociali che intervengono nel trattamento dei soggetti interessati.

Garantisce la concreta gestione del plesso e la soluzione di problematiche di carattere educativo, logistico e funzionale.

E' responsabile della conservazione del materiale utilizzato per lo svolgimento delle attività didattiche e della corretta tenuta degli atti d'ufficio, compresi i registri di presenza/assenza dei bambini.

IMPIEGATO ADDETTO AI SERVIZI

Garantisce la corretta gestione del servizio finale al quale è assegnato, sia sotto il profilo

***Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa***

dell'efficienza nello svolgimento delle attività, che sotto il profilo della qualità del servizio reso.

Riguardo all'efficienza, assicura precisione e puntualità, proponendo soluzioni di semplificazione delle procedure e applicando nuove metodologie di organizzazione del lavoro (lavoro per progetti-obiettivi, controllo dei costi, ecc.).

Riguardo, invece, alla qualità, cura i molteplici aspetti ad essa inerenti, sia esterni che interni (qualità intrinseca del servizio, soddisfazione degli utenti, armonia nell'ambiente di lavoro e sintonia con i collaboratori, ecc.).

Tale ruolo implica, pertanto, una spiccata propensione alle relazioni interpersonali, la capacità di affrontare e risolvere problematiche imprevedute, di fronteggiare situazioni di stress, di comunicare efficacemente, di operare in autonomia nel rispetto delle direttive ricevute.

Implica, altresì, una sufficiente propensione all'innovazione e la capacità di adattarsi a situazioni mutevoli.

Svolge attività caratterizzate da rapporti interpersonali, per i quali, oltre alle necessarie conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore ed un grado di esperienza pluriennale, è, altresì, indispensabile una buona conoscenza del contesto ambientale (esterno all'amministrazione) cui si riferiscono le materie di competenza.

E' responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli, garantendo all'utenza con cui si relaziona un servizio efficiente.

CATEGORIA D/1

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Assicura l'istruzione, la predispone, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica (amministrativa) da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.

E' responsabile di una unità organica del settore non avente rilevanza esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive, ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati ed i costi.

E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse ed il coordinamento del personale assegnatogli.

ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO

Assicura l'istruzione, la predispone, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica (contabile) da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è

***Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa***

acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.

E' responsabile di una unità organica del settore non avente rilevanza esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive, ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati ed i costi.

E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse ed il coordinamento del personale assegnatogli.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Garantisce direttamente o in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, manufatti, costruzioni, materiali, impianti, ecc. , collaborando alla formulazione di piani tecnici di intervento.

Partecipa alle fasi di esecuzione dei progetti, riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera e verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei cantieri ed impianti del servizio, reparto o unità operativa, nonché la direzione dei lavori con autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima.

Partecipa all'attività di studio e di ricerca conoscitiva nel reparto che dirige e propone la riorganizzazione dei servizi e delle procedure al fine di migliorarne la produttività.

Svolge, pertanto, attività che implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

E' responsabile della corretta esecuzione dei lavori, sia per quanto attiene al corretto uso dei materiali e/o attrezzi in dotazione, sia per quanto attiene al rispetto di leggi e disposizioni varie (di sicurezza, antinfortunistiche, ecc.).

E' responsabile dei risultati relativi alle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ANALISTA

Assicura l'analisi tecnica delle procedure di automazione, collaborando con l'analista alla formulazione del piano di analisi del proprio settore, onde definire nei dettagli le risorse hardware necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Gestisce, in funzione della struttura hardware disponibile, il software di base ed il software applicativo, ai quali apporta le successive modifiche al fine di ottimizzarne l'impiego.

Garantisce l'aggiornamento delle procedure esistenti in base alle nuove esigenze degli uffici utenti e agli adempimenti di legge, fornendo la necessaria assistenza e consulenza specialistica agli utenti stessi ed effettuando l'analisi ed il controllo delle prestazioni e delle risorse hardware e software.

Assicura la necessaria assistenza tecnica ai programmatori, trasmettendo loro i dati e la documentazione necessaria per la stesura dei programmi.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Svolge attività implicantanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento.

E' responsabile dei risultati e dei costi dell'attività dell'unità organica che dirige.

RESPONSABILE DEI SERVIZI

E' responsabile del servizio affidatogli, sia sotto il profilo dell'efficienza nello svolgimento delle attività, che sotto il profilo della qualità del servizio reso.

Riguardo all'efficienza, assicura, attraverso il coordinamento del personale assegnatogli, precisione e puntualità nell'erogazione del servizio, introducendo soluzioni volte alla semplificazione delle procedure e applicando nuove metodologie di organizzazione del lavoro (lavoro per progetti-obiettivi, controllo dei costi, ecc.).

Riguardo, invece, alla qualità, è responsabile dei molteplici aspetti ad essa inerenti, sia esterni che interni (qualità intrinseca del servizio, soddisfazione degli utenti, creazione di un ambiente di lavoro armonioso mediante una adeguato coinvolgimento dei propri collaboratori, ecc.).

Collabora alla programmazione e alla definizione degli obiettivi strategici del servizio, espletando anche, a tal fine, attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Tale ruolo implica, pertanto, una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali, alla gestione dei conflitti, alla assunzione di responsabilità, nonché la propensione a introdurre soluzioni innovative e ad assumersi ambiti di autonomia rilevanti, nel rispetto, pur sempre, delle direttive ricevute.

Svolge, pertanto, attività per le quali, oltre alle necessarie conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, è, altresì, indispensabile una buona conoscenza del contesto ambientale (esterno all'amministrazione) cui si riferiscono le materie di competenza.

E' responsabile del corretto e puntuale svolgimento del servizio in tutti i suoi aspetti.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA PROVINCIALE

Svolge le funzioni di istruttore di Polizia Provinciale ed è responsabile dei risultati relativi alle attività direttamente svolte, nonché di quelle dei dipendenti appartenente al servizio di polizia provinciale di cui è il coordinatore.

CATEGORIA D/3

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Coordina unità organiche nell'ambito del Settore, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza nel campo amministrativo, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il Dirigente del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità.

***Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa***

E' tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo che riguardano il Settore di competenza, per la soluzione delle relative problematiche, fornendo una consulenza qualificata non soltanto al personale che coordina.

E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, all'applicazione degli strumenti forniti dalle disposizioni giuridiche e contrattuali per la semplificazione delle procedure.

Garantisce, per conto del Dirigente, l'introduzione di approcci metodologici nuovi per l'incentivazione del personale e per la gestione dei meccanismi di progressione professionale individuati dallo strumento contrattuale.

Garantisce, inoltre, l'aggiornamento del personale ad esso assegnato con particolare riguardo alle normative specialistiche del Settore di riferimento.

E' responsabile dei procedimenti inerenti al settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne criticamente i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

FUNZIONARIO FINANZIARIO

Coordina unità organiche nell'ambito del Settore, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza nel campo contabile compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il Dirigente del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità.

E' tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo che riguardano il Settore di competenza, per la soluzione delle relative problematiche, fornendo una consulenza qualificata non soltanto al personale che coordina.

E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, all'applicazione degli strumenti forniti dalle disposizioni giuridiche e contrattuali per la semplificazione delle procedure.

Garantisce, per conto del Dirigente, l'introduzione di approcci metodologici nuovi per l'incentivazione del personale e per la gestione dei meccanismi di progressione professionale individuati dallo strumento contrattuale.

Garantisce, inoltre, l'aggiornamento del personale ad esso assegnato con particolare riguardo alle normative specialistiche del Settore di riferimento.

E' responsabile dei procedimenti inerenti al settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne criticamente i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

FUNZIONARIO TECNICO

Assicura l'espletamento di attività di progettazione ed esecuzione nell'ambito delle opere pubbliche e di pianificazione, con conseguente ampia responsabilità esterna che deriva da precise norme di legge.

Gli competono attribuzioni con elevato grado di complessità e responsabilità, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Coordina le unità organizzative assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla

***Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa***

programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane.

Garantisce direttamente, ovvero, in collaborazione con altre professionalità che dirige, sulla base di norme generali o nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, nonché su complessi edilizi destinati alla conservazione.

Assicura l'attività valutativa sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti e atti su programmi, piani, progetti, sistemazioni, procedimenti, iniziative, realizzazioni predisposti o attuati nell'area pubblica e in quella privata soggetta alla vigilanza dell'amministrazione, anche in rapporto all'incolumità delle popolazioni e alla salvaguardia di beni pubblici e privati, compresi quelli culturali. Garantisce l'attuazione di piani particolareggiati di intervento, di conservazione, di restauro.

E' responsabile della redazione dei progetti e della direzione dei lavori attinenti alle specifiche attribuzioni rimesse al Settore di competenza, nonché dei risultati dell'attività espletata dal personale coordinato.

FUNZIONARIO ANALISTA

Svolge attività implicantanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, in particolare per quanto riguarda gli sviluppi e l'utilizzo dei sistemi operativi in uso.

Assicura l'analisi ed il controllo delle caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, mantenendo i collegamenti con i settori utenti del sistema, al fine di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali.

E' addetto sia ai sistemi centrali che a quelli distribuiti, verificando le criticità ed effettuando complessi interventi, direttamente o con l'ausilio dei fornitori hardware e software.

Assicura la macroanalisi delle procedure da automatizzare in dipendenza delle esigenze amministrative in atto ed in funzione della struttura del sistema che concorre a progettare.

Assicura, inoltre, la propria collaborazione all'organizzazione e pianificazione dei progetti da realizzare, relativamente alla definizione dello schema logico dei flussi informativi, alla struttura e alle transazioni dei data base, alla scelta dei linguaggi di programmazione e delle metodologie di lavoro, alla predisposizione di istruzioni operative, dei manuali e della documentazione necessaria.

Coordina le unità organizzative assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione ed alla gestione del sistema informativo.

E' responsabile del controllo e della supervisione dell'input/output relativo ad una o più aree di automazione, coordinandone la schedulazione dei relativi lavori.

COORDINATORE DEI SERVIZI

Coordina unità organiche nell'ambito del Settore, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il Dirigente del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive, al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono una conoscenza approfondita degli strumenti e degli approcci organizzativi ed economico-finanziari (lavoro per progetti, banchmarketing, project-financing, qualità totale, marketing dei servizi, soddisfazione degli utenti, motivazione delle risorse umane, gestione dei conflitti, ecc.) al fine di garantire una gestione e un coordinamento dei servizi, orientato alla qualità e

***Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa***

all'innovazione.

Per lo svolgimento di tali funzioni è richiesta una conoscenza specialistica di tipo manageriale, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, acquisito anche al di fuori della pubblica amministrazione.

E' responsabile del coordinamento dei servizi allo stesso assegnati, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione degli obiettivi strategici dei servizi, curando anche, a tal fine, una costante attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

ALLEGATO "D"

***Criteri di allocazione delle posizioni
dirigenziali nella relative fasce retributive***

(art. 83, comma 7)

**QUADRO RAPPRESENTATIVO
DEI CRITERI DI ALLOCAZIONE E
DEI RELATIVI PUNTEGGI PARAMETRICI**
(di cui all'art. 40, C.C.N.L. 10.04.1996)

* * *

I criteri di allocazione delle posizioni dirigenziali sono suddivisi in n. 3 fasce - a), b) e c) -, corrispondenti a quelle previste dall'art. 40, commi 1 e 2, del C.C.N.L. 10 aprile 1996 per il comparto Regioni - Autonomie Locali.

Criteri di allocazione nella fascia a)

Per accedere alla presente fascia, necessita la concorrenza di tutti i criteri evidenziati - ad eccezione di quelli alternativi contraddistinti dall'asterisco (*) -, con raggiungimento di punteggio minimo d'accesso pari a punti 26.

1) Livello di autonomia gestionale

- | | |
|---|----------|
| - nell'ambito di <i>obiettivi di massima</i> forniti dall'organo politico | punti 10 |
| - nell'ambito di <i>direttive</i> fornite dall'organo politico | punti 9 |
| - nell'ambito di <i>indirizzi</i> forniti dall'organo politico | punti 8 |

2) Ambiti di strategia aziendale direttamente gestiti (*)

(esclusi enti di tipo 2 e CCIAA art. 10, comma 1, let, a), L. n. 580/93)

- | | |
|--------------------------------|----------|
| - di <i>massimo</i> spessore | punti 10 |
| - di <i>rilevante</i> spessore | punti 8 |
| - di <i>limitato</i> spessore | punti 5 |

3) Contesti funzionali gestiti (*)

- | | |
|------------------------------|----------|
| - di <i>massimo</i> spettro | punti 10 |
| - di <i>ampio</i> spettro | punti 8 |
| - di <i>limitato</i> spettro | punti 4 |

**Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa**

4) Gestione di servizi e/o interventi (di aggregati di servizi per enti di tipo 2 e per CCIAA art. 10, comma 1, let. a), L. n. 580/93)

- | | |
|---|----------|
| - a tipologia diversificata e complessa | punti 10 |
| - a tipologia omogenea e complessa | punti 7 |
| - a tipologia diversificata ed elementare | punti 4 |
| - a tipologia omogenea ed elementare | punti 2 |

(*) *Criteri ad applicazione alternativa*

Criteri di allocazione nella fascia b)

Per accedere alla presente fascia, necessita la concorrenza di tutti i criteri evidenziati - ad eccezione di quelli alternativi contraddistinti dall'asterisco (*) -, con raggiungimento di punteggio minimo d'accesso pari a punti 26.

1) Responsabilità di conseguimento di risultati connessi alla funzionalità di strutture

- | | |
|---|----------|
| - a gestione complessa ed articolazione complessa | punti 10 |
| - a gestione complessa ed articolazione elementare | punti 8 |
| - a gestione elementare ed articolazione complessa | punti 5 |
| - a gestione elementare ed articolazione elementare | punti 2 |

2) Responsabilità di raggiungimento di obiettivi correlati alla gestione di risorse economiche

- | | |
|--------------------------|----------|
| - di elevatissima misura | punti 10 |
| - di rilevante misura | punti 8 |
| - di limitata misura | punti 5 |

3) Responsabilità di conseguimento di obiettivi correlati alla gestione di risorse umane (*)

- | | |
|----------------------|----------|
| - di massima entità | punti 10 |
| - di ampia entità | punti 8 |
| - di limitata entità | punti 5 |

4) Idem come sub 3) (*)

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| - di elevatissima professionalità | punti 10 |
|-----------------------------------|----------|

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

- di <i>rilevante</i> professionalità	punti 8
- di <i>limitata</i> professionalità	punti 5

(*) *Criteri ad applicazione alternativa*

Allocazione nella fascia c)

La presente fascia è da considerarsi residuale, rientrandovi, necessariamente, tutte le posizioni dirigenziali preposte ad ambiti definiti d'intervento e specifici contesti prestazionali, non riconducibili alle fasce a) e b), in base ai criteri sopra enunciati.

Allegato "E"

<p>QUADRO "A" individuazione e descrizione degli ELEMENTI DI VALUTAZIONE distinti e raggruppati in tre separati ordini parametrici</p>
--

(art. 104, comma 1)

Premessa esplicativa

Il presente Quadro "A" contiene l'individuazione e la descrizione degli elementi di valutazione specificativi dei tre "macroelementi" di giudizio genericamente indicati nell'art. 101 del Regolamento, di seguito sinteticamente richiamati: ***collocazione nella struttura, complessità organizzativa e responsabilità gestionali interne ed esterne***. Gli elementi rappresentati risultano suddivisi e raggruppati in tre corrispondenti "ordini parametrici". In particolare:

- **ordine A.1:** vi sono ricompresi gli elementi connessi alla **collocazione nella struttura**, in funzione dell'allocazione organigrammatica della posizione direttiva, del relativo livello di apicalità - o meno - e della dimensione gestita;
- **ordine A.2:** vi sono racchiusi gli elementi connessi alla **complessità organizzativa**, intesa, *latu sensu*, quale espressione delle criticità organizzativo-funzionali e del livello di professionalità richiesto;
- **ordine A.3:** vi sono elencati gli elementi connessi alla **responsabilizzazione del ruolo**, anche con riferimento alle attività fiduciariamente delegabili alla posizione direttiva.

A.1

Ordine degli elementi connessi alla COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

A.1.1

Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente

Indica l'allocazione della posizione direttiva nell'ambito organigrammatico dell'Ente, con riferimento sia al livello di apicalità rivestito, sia alla natura dei compiti (finali o strumentali) e delle attribuzioni (di line o di staff).

* * *

*Esprime l'obiettivo "spessore strutturale" della posizione
nel contesto dello sviluppo organizzativo dell'Ente.*

A.1.2

Posizioni di sovraordinazione cui rispondere

Individua il livello gestionale (politico o tecnico) cui la posizione

risulta gerarchicamente o funzionalmente sottordinata.

* * *

Esprime il "grado di elevazione" del ruolo rivestito nell'ambito dell'assetto gestionale dell'Ente.

A.1.3

Personale funzionalmente assegnato

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale gestite e nella relativa qualificazione professionale (rappresentata dalle rispettive qualifiche funzionali d'iscrizione).

* * *

Esprime, in termini quali-quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane.

A.1.4

Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni

Apprezza l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, sia esterno che interno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire.

* * *

Esprime il livello di complessità del sistema interrelazionale a tipologia costante gestito dalla posizione.

A.1.5

Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione

Evidenzia la natura caratterizzante le funzioni da assolversi nella posizione (gestionale, organizzativa, progettuale, erogativa interna e/o esterna).

* * *

Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione.

A.1.6

Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito

*Rileva il grado di coinvolgimento
della posizione direttiva nell'azione strategica dell'Ente,
in termini di rilievo delle aree di intervento assegnate,
nell'ambito dell'azione medesima.*

* * *

*Esprime il livello di riferibilità, alla posizione esaminata,
di complessivi o speciali risultati tecnico-funzionali, a fronte
della più o meno ampia gestione di "spazi tattici".*

A.1.7

Delegabilità attiva

*Definisce il grado di delegabilità delle competenze
funzionali di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di
responsabilità immediatamente gestiti.*

* * *

*Esprime il profilo qualitativo dell'organizzazione della struttura
gestita, in funzione della decongestionabilità dell'attività amministrativa, attraverso l'elisione
di effetti "imbuto" a carico della posizione.*

A.1.8

Complessità del sistema interrelazionale gestito

*Determina la complessità dell'articolazione
funzionale ed organizzativa della struttura gestita, in relazione
all'attività di coordinamento e di composizione necessaria tra le professionalità e le risorse in
genere a disposizione ed in funzione del livello di rilevanza strategica del ruolo e delle
esigenze di
interrelazione con altri organi istituzionali.*

* * *

*Esprime lo spessore di difficoltà che la posizione
implica nella composizione dei fattori produttivi, nonché dei
diversificati interessi e rapporti involti a livello istituzionale.*

A.1.9

**Partecipazione necessaria, per attività di supporto
e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività
istituzionalmente resa, necessariamente,
ad organi monocratici**

Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento,

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

richiesto, alla posizione direttiva, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

* * *

Esprime il livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.

A.2

Ordine degli elementi
connessi alla

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

A.2.1

Attività intersettoriali gestite

*Delinea il grado di coinvolgimento della
posizione direttiva in attività multisettoriali,
con effetto esterno o interno.*

* * *

*Esprime il livello di polivalenza (esterna o interna)
necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla
posizione, in termini professionali, organizzativi,
gestionali, funzionali, cognitivi.*

A.2.2

Livelli di coordinamento diretto

*Specifica la complessità della gestione diretta delle
risorse umane a disposizione, segnatamente per quanto attiene
al relativo livello di professionalizzazione ed alla quantità e
tipologia delle funzionalità espresse.*

* * *

*Esprime il grado di complessità richiesto,
dalla posizione, nel diretto coordinamento funzionale
delle posizioni professionali immediatamente sottordinate
(in line o in staff), o, comunque,
di immediata direzione.*

A.2.3

Attività vincolata (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione

in termini percentuali rispetto alla complessiva attività assoluta

Rileva il grado di predefinizione degli assolvimenti di competenza della posizione e dei relativi aspetti contenutistici o percorsi procedurali attuativi, comportante corrispondente riduzione della complessità determinativa ed organizzativa dell'attività di competenza. Trattasi di elemento speculare rispetto

a quello descritto, di seguito, sub A.2.4.

** * **

Esprime il livello di "rigidità" della gestione, in termini di facoltà optive.

A.2.4

Attività discrezionale (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta

Esponde il grado di autonomia assumibile, dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere, del loro contenuto o processo realizzativo, con conseguente elevazione delle problematiche pianificatorie ed organizzative. Trattasi di elemento complementare rispetto a quello descritto, precedentemente, sub A.2.3.

** * **

Esprime il livello di "elasticità" della gestione, in termini di facoltà optive.

A.2.5

Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni

Riporta le esigenze dotazionali della struttura gestita, con riguardo sia alla complessità degli strumenti, sia alla loro eventuale straordinarietà.

** * **

Esprime il grado di complessità strumentale di tipo gestionale e delle connesse cognizioni necessarie per l'assolvimento attributivo di posizione.

A.2.6

Strumenti di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni

Riferisce gli apporti organizzativi necessari alla struttura gestita, con riguardo sia alla loro complessità, sia alla loro eventuale straordinarietà.

** * **

Esprime il livello di complessità strumentale di tipo

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

organizzativo e delle relative cognizioni gestionali necessari per l'assolvimento attributivo di posizione.

A.2.7

Complessità organizzativa della struttura gestita

Sottolinea, in termini quali-quantitativi, la presenza, nella struttura di preposizione, di centri decisionali dotati di elevato grado di autonomia determinativa, anche con riferimento all'eventuale eterogeneità delle competenze loro assegnate.

* * *

Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale di ambiti determinativi propri, sia sotto il profilo quantitativo (numerico), sia sotto quello qualitativo (professionalità, eterogeneità, autonomia decisionale, specializzazione).

A.2.8

Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni

Mostra la natura delle nozioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.): incrementa la valutazione del ruolo il necessario possesso di cognizioni interdisciplinari.

* * *

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.

A.2.9

Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza

Osserva il livello di specializzazione richiesto nelle cognizioni rilevate sub A.2.8.

* * *

Esprime il grado di conoscenze professionali e la relativa traduzione funzionale che la posizione richiede per l'assolvimento delle attribuzioni.

A.2.10

Necessarietà od opportunità di precedenti esperienze

professionali per la gestione delle funzioni

Valuta l'eventuale esigenza, od opportunità, di riservare l'assegnazione della posizione direttiva a soggetti in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale.

* * *

Esprime l'intensità dell'apporto richiesto, in termini di precedenti professionali, per l'utile assolvimento delle funzioni assegnate alla posizione direttiva.

A.2.11

**Attività progettuali o pianificatorie
necessarie per la gestione di competenza**

Monitora il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza.

* * *

Esprime il livello di proiezione prospettica dell'attività assolta in funzione delle esigenze gestionali ed organizzative della posizione.

A.2.12

**Grado di attendibilità necessario
per l'assolvimento dell'attività pianificatoria**

Indica il livello di precisione richiesto nella performance, in funzione delle aspettative dei destinatari delle prestazioni erogate.

* * *

Esprime il range di scarto tra pianificazione operativa e realizzazione attuativa.

A.2.13

Grado di delegificazione nel contesto d'intervento governato

Individua, in termini percentuali, il livello di delegificazione delle materie curate nell'ambito operativo assegnato alla posizione direttiva: a più elevata delegificazione - comportante, in capo al dirigente, autonomo impegno disciplinatorio delle attività di competenza - corrisponde un'incrementale valutazione del ruolo rivestito. Si veda,

a

complemento, il successivo elemento valutativo sub A.2.14.

* * *

Esprime il profilo d'ampiezza dell'intervento disciplinatorio richiesto, alla posizione, in carenza di ambiti normati.

A.2.14

Attività di tipo disciplinatorio

Rileva, in termini percentuali, l'intensità dell'impegno disciplinatorio richiesto, alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

* * *

Esprime il grado di apporto richiesto, in termini di normazione diretta o mediata, alla posizione per l'assolvimento delle attribuzioni di competenza.

A.2.15

Attività di studio e ricerca

Evidenzia, in termini percentuali, l'attività di studio e ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione direttiva, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

* * *

Esprime il livello di dedizione richiesto ad attività di studio e di ricerca applicata in funzione delle attribuzioni di competenza.

A.2.16

Attività d'equipe (funzioni necessarie): tipologia

Delinea l'intensità e la qualità dell'attività di gruppo, necessariamente svolta in funzione dei compiti assegnati.

* * *

Esprime il livello di impegno richiesto, alla posizione direttiva, nella gestione dei "collettivi professionali".

A.2.17

Indice di variazione del contesto disciplinatorio, inerente all'ambito di gestione, nel medio-lungo periodo
Definisce il grado di evoluzione della disciplina giuridica che

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

governa le attività assegnate alla posizione direttiva, misurato nel medio-lungo periodo (triennio-quinquennio), con valori espressi da 100 a 200, assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immutato e/o immutabile nel periodo di riferimento.

* * *

Esprime l'indice di "velocizzazione" della trasformazione del contesto giuridico d'intervento nel quale si colloca la posizione, apprezzato nel medio-lungo periodo.

A.2.18

Indice di variazione dei profili organizzativi nel lungo periodo

Apprezza il grado di trasformazione dei processi e degli strumenti organizzativi propri delle attività assegnate alla posizione direttiva, misurato nel lungo periodo (quinquennio), con valori espressi da 100 a 200, assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immutato e/o immutabile nel periodo di riferimento.

* * *

Esprime il rapporto di "velocizzazione" delle modificazioni organizzative proprie dell'ambiente operativo inerente alla posizione, valutato nel lungo periodo.

A.2.19

**Informatizzazione ambientale e processuale
inerente agli ambiti di competenza**

Valuta l'esigenza di meccanizzazione informatica delle attività svolte, espressa in percentuale: a più elevata necessità di informatizzazione corrisponde, in capo alla posizione direttiva considerata, un maggior impegno organizzativo generale.

* * *

Esprime il grado di complessità gestionale, funzionale ed organizzativa conseguente al livello di diffusione dell'automazione d'ufficio ed informatica generale nell'ambito d'intervento.

A.2.20

**Dinamiche formative e/o d'aggiornamento
necessarie per gli assolvimenti di competenza**

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Consiste nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale.

* * *

Esprime lo spessore evolutivo-culturale delle materie di competenza, cui conseguono, quali corollari, nuove e costanti esigenze riorganizzative della struttura gestita.

A.2.21

Competenze professionali di elevatissima specializzazione richieste nell'ambito d'intervento

Sottolinea il grado della professionalizzazione specialistica richiesta, in termini percentuali, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione direttiva.

* * *

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante necessario per l'assolvimento delle attribuzioni proprie della posizione direttiva.

A.2.22

Numero di processi complessi gestiti

Quantifica numericamente dei percorsi procedurali complessi (quali, esemplificativamente, quelli fasici a formazione progressiva) gestiti dalla posizione direttiva.

* * *

Esprime il grado di complessità gestionale, in termini di processi, intesi a rassegnare prodotti, ad elevata complessità compositiva, necessario per l'utile espletamento delle funzioni attinenti alla posizione.

A.2.23

Presenza settimanale in servizio necessaria per l'ottimale ed efficiente assolvimento dei compiti affidati

Margina obiettivamente il tempo-lavoro da dedicare imprescindibilmente all'attività d'ufficio, per assicurarne il normale assolvimento, con presenza necessaria sul luogo di lavoro.

* * *

Esprime lo sviluppo dell'impegno settimanale che la posizione è tenuta ad assicurare, in quanto funzionale agli assolvimenti di competenza, con imprescindibile presenza sul luogo di lavoro.

A.3

Ordine degli elementi
connessi alle

**RESPONSABILITA' GESTIONALI
INTERNE ED ESTERNE**

A.3.1

Responsabilità verso l'esterno

*Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente
diversificati, cui risulta esposta la posizione direttiva
nell'azione svolta verso l'esterno.*

* * *

*Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti
esterni all'Ente.*

A.3.2

Responsabilità verso l'interno

*Monitora i profili di responsabilità, tipologicamente
distinti, cui risulta esposta la posizione direttiva
nell'azione svolta verso l'interno.*

* * *

*Esprime l'intensità del sistema di responsabilizzazione
interna all'Ente, che presidia la posizione.*

A.3.3

Delegabilità passiva

*Determina il grado di rilevanza delle attività
passivamente delegabili, alla posizione in osservazione, con
effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno.*

* * *

*Esprime l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso
alla posizione direttiva, in termini di funzionalità
gestibili in carenza di titolarità.*

A.3.4

Livello di autonomia decisionale

Focalizza l'ampiezza del raggio di autonoma determinazione proprio della posizione direttiva, avuto riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati e dalle direttive impartite dagli organi gerarchicamente o funzionalmente sovraordinati.

* * *

Esprime il livello di discrezionalità tecnica proprio del ruolo rivestito, in termini di "spazio" rimesso alle facoltà optive della posizione.

A.3.5

Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

Specifica la complessità tecnica ed il contenuto tipico determinativo degli atti monocratici di competenza della posizione direttiva.

* * *

Esprime il profilo qualitativo dell'attività determinativa tipicizzata della posizione.

A.3.6

Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti su delega o su P.E.G.

E' costituito dalla rilevazione quantitativa dei capitoli di bilancio assegnati, con delega o con il Piano Esecutivo di Gestione, al governo della posizione direttiva.

* * *

Esprime il "peso" gestionale riguardato sotto un profilo meramente quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.

A.3.7

Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su P.E.G.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

E' determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) di cui sub A.3.6.

** * **

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa (rectius: d'intervento) svolte nell'ambito della posizione direttiva.

A.3.8

Tempi medi di risposta necessari per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali

Consiste nella rilevazione dei termini medi di resa dei servizi di competenza della struttura assegnata, avuto riguardo alle concrete ed obiettive esigenze dei relativi destinatari (sia interni, sia esterni).

** * **

Esprime il grado di tempestività medio richiesto nell'esecuzione delle performance, nel rispetto degli standard erogativi quali-quantitativi.

Allegato "F"

QUADRO "B"

scomposizione degli elementi di valutazione in
PARAMETRI D'APPREZZAMENTO
ed attribuzione dei relativi punteggi su scala decimale

(art. 104, comma 1)

Premessa esplicativa

Ciascuno dei 40 elementi di valutazione, ordinati nel precedente Quadro "A", è stato scomposto in più parametri di riferimento, i quali esprimono la diversificata incidenza di ciascuno dei medesimi elementi sul concreto apprezzamento delle distinte posizioni direttive, da sottoporsi a valutazione, presenti nell'ambito della complessiva struttura organizzativa d'Ente.

Il punteggio riferito ad ogni singolo parametro d'apprezzamento è espresso in valori decimali (da 1 a 10). Nell'ambito di ciascun elemento di valutazione è sempre ricompreso un parametro d'apprezzamento "apicale", con valore massimo pari a punti 10. Viceversa, il valore del parametro di minor riflesso valutativo, nell'ambito di ciascun elemento di giudizio, non corrisponde necessariamente a punti 1, potendo essere anche superiore all'unità di punteggio.

Di norma, alla valutazione di ciascuna posizione direttiva può concorrere un unico parametro d'apprezzamento, tra quelli sviluppati, assunto in relazione ad ogni singolo elemento di valutazione.

Nondimeno, limitatamente a casi del tutto eccezionali, possono cumularsi i diversi punteggi previsti in relazione ai singoli parametri afferenti ad un unico elemento di valutazione; in tal caso, il punteggio totale massimamente cumulabile (somma dei valori corrispondenti a tutti i parametri d'apprezzamento ricompresi nell'elemento di valutazione) è pari a punti 10. Si tratta, in particolare, degli elementi di valutazione indicati *sub* A.1.5 (Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione), A.3.1 (Responsabilità verso l'esterno) e

***Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa***

A.3.2 (Responsabilità verso l'interno), che risultano all'uopo segnalati, nel presente Quadro "B", con l'apposizione di un asterisco (*) a fianco del relativo codice di riferimento.

Il punteggio totale massimo conseguibile, da ciascuna posizione direttiva sottoposta a valutazione, corrisponde a punti 400 (ipotesi in cui la posizione dirigenziale consegua, relativamente ad ogni specifico elemento di valutazione, la massima valutazione parametrica assentita - pari a punti 10 -, anche nelle ipotesi di punteggi cumulabili, quali descritte nel precedente capoverso).

Nel presente "Quadro B", allo scopo di agevolare la consultazione, si è rigorosamente conservato l'ordine di esposizione degli elementi di valutazione osservato nel "Quadro A". Si sono mantenuti, a tal fine, i codici numerici già attribuiti agli elementi medesimi, che risultano preceduti, in questa sede, dalla lettera "B" in luogo della lettera "A" (ad es.: A.1.1. = B.1.1.; A.1.2 = B.1.2; etc.).

B.1

Scomposizione
in parametri d'apprezzamento
degli elementi connessi alla
COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

B.1.1

Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente

- | | |
|---|----------|
| - Preposizione a <u>massima struttura</u> | punti 10 |
| - Preposizione a <u>media struttura</u> | punti 7 |
| - Preposizione a <u>struttura di base</u> | punti 4 |

B.1.2

Posizioni di sovraordinazione cui rispondere

- | | |
|--|----------|
| - Livello di vertice <u>politico</u> | punti 10 |
| - Livello di vertice <u>amministrativo-tecnico</u>
(Direzione Generale/Operativa, Segretario Generale e simili) | punti 7 |
| - Livello <u>direttivo</u> | punti 4 |

B.1.3

Personale funzionalmente assegnato

- | | | |
|--|-------------------|----------|
| - Direttivi/di concetto
esecutivi/ausiliari | oltre le 30 unità | punti 10 |
| - Idem come sopra | tra 15 e 30 unità | punti 8 |
| - Idem come sopra | sotto le 15 unità | punti 7 |

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

- di con.to/elec.vi/aus.ri	oltre le 30 unità	punti 6
- Idem come sopra.....	tra 15 e 30 unità	punti 5
- Idem come sopra	sotto le 15 unità	punti 4
- di concetto/esecutivi/ausiliari	oltre le 30 unità	punti 3
- Idem come sopra.....	tra 15 e 30 unità	punti 2
- Idem come sopra	sotto le 15 unità	punti 1

B.1.4

Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni

- Relazioni permanenti con soggetti esterni <u>ed</u> interni di <u>elevata</u> complessità gestionale	punti 10
- Relazioni permanenti con soggetti esterni <u>ed</u> interni di <u>modesta</u> complessità gestionale	punti 8
- Relazioni permanenti con soggetti esterni <u>od</u> interni di <u>elevata</u> complessità gestionale	punti 6
- Relazioni permanenti con soggetti esterni <u>od</u> interni di <u>modesta</u> complessità gestionale	punti 3

B.1.5 (*)

Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione

- Funzione caratterizzante di tipo <u>gestionale/funzionale</u>	punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo <u>organizzativo</u>	punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo <u>progettuale</u>	punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo <u>erogativo esterno</u>	punti 2
- Funzione caratterizzante di tipo <u>erogativo interno</u>	punti 2

(*) profili cumulabili

B.1.6

Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito

- Livello di <u>elevato</u> rilievo strategico	punti 10
- Livello di <u>medio</u> rilievo strategico	punti 6

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

-
- Livello di limitato rilievo strategico punti 2

B.1.7

Delegabilità attiva

- Ambiti rilevantissimi di rimessione con delega (oltre 50 %) punti 10
- Ambiti rilevanti di rimessione con delega (da 30 a 50 %) punti 8
- Ambiti modesti di rimessione con delega (da 10 a 29 %) punti 5
- Ambiti limitatissimi di rimessione con delega (meno di 10 %) punti 2

B.1.8

Complessità del sistema interrelazionale gestito

- Sistema interrelazionale di tipo complesso,
per professionalità implicate e rilevanza strategica,
con molteplici soggetti istituzionali e produttivi punti 10
- Sistema interrelazionale di tipo complesso,
per professionalità implicate e rilevanza strategica,
con limitato numero di soggetti istituzionali e produttivi punti 7
- Sistema interrelazionale di tipo semplice,
per professionalità implicate e rilevanza strategica,
con uno o più soggetti istituzionali e produttivi punti 3

B.1.9

**Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza,
ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa,
necessariamente, ad organi monocratici**

- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura superiore al 30 % dell'attività prestata punti 10
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura superiore al 20 % dell'attività prestata punti 7
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura superiore al 10 % dell'attività prestata punti 4
- Supporto e partecipazione ai lavori di organi istituzionali
in misura pari o inferiore al 10 % dell'attività prestata punti 2

B.2
Scomposizione
in parametri d'apprezzamento
degli elementi connessi alla
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

B.2.1
Attività intersettoriali gestite

- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno
con rilevante coinvolgimento multisettoriale punti 10
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto esterno
con modesto coinvolgimento multisettoriale punti 8
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno
con rilevante coinvolgimento multisettoriale punti 5
- Preponderanza di attività intersettoriali ad effetto interno
con modesto coinvolgimento multisettoriale punti 3

B.2.2
Livelli di coordinamento diretto

- Livelli di funzionalità direttiva molteplici ed eterogenei punti 10
- Livelli di funzionalità direttiva limitati ed eterogenei punti 9
- Livelli di funzionalità direttiva molteplici ed omogenei punti 8
- Livelli di funzionalità direttiva limitati ed omogenei punti 7
- Livelli di funzionalità non direttiva molteplici ed eterogenei punti 6

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

-
- Livelli di funzionalità non direttiva limitati ed eterogenei punti 5
 - Livelli di funzionalità non direttiva molteplici ed omogenei punti 4
 - Livelli di funzionalità non direttiva limitati ed omogenei punti 2

B.2.3

**Attività vincolata (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione
in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta**

- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 30 % punti 10
- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 50 % punti 6
- Attività vincolata (nell'an o nel quid) fino al 70 % punti 2

B.2.4

**Attività discrezionale (nell'an e/o nel quid) e sua valutazione
in termini percentuali rispetto alla complessiva attività svolta**

- Attività discrezionale (nell'an o nel quid) fino al 30 % punti 2
- Attività discrezionale (nell'an o nel quid) fino al 50 % punti 6
- Attività discrezionale (nell'an o nel quid) fino al 70 % punti 10

B.2.5

Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni

- Strumenti di gestione ordinari di modesta complessità punti 3
- Strumenti di gestione ordinari di elevata complessità punti 5
- Strumenti di gestione straordinari di modesta complessità punti 7
- Strumenti di gestione straordinari di elevata complessità punti 10

B.2.6

Strumenti di organizzazione necessari allo svolgimento delle funzioni

- Strumenti di organizzazione ordinari di modesta complessità punti 3
- Strumenti di organizzazione ordinari di elevata complessità punti 5
- Strumenti di organizz.ne straordinari di modesta complessità punti 7
- Strumenti di organizz.ne straordinari di elevata complessità punti 10

B.2.7

Complessità organizzativa della struttura gestita

- Struttura con più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti eterogenei punti 10
- Struttura con non più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti eterogenei punti 8
- Struttura con più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti omogenei punti 6
- Struttura con non più di 3 centri decisionali di rilevante entità e con competenze in ambiti omogenei punti 4
- Struttura con centri decisionali di modesta entità, a prescindere dal numero e dal relativo ambito d'intervento punti 2

B.2.8

Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni

- Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, tecnico, contabile, organizzativo, etc.) punti 10
- Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro punti 6
- Cognizioni di tipo monodisciplinare o multidisciplinare di spettro non significativo punti 1

B.2.9

Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza

- Livello cognitivo ed applicativo di elevatissima special.ne punti 10
- Livello cognitivo ed applicativo di elevata specializzazione punti 7
- Livello cognitivo ed applicativo di modesta specializzazione punti 4
- Livello cognitivo ed applicativo di non significativa special.ne (quale livello cognitivo ed applicativo generale) punti 1

B.2.10

Necessarietà od opportunità di precedenti esperienze professionali per la gestione delle funzioni

- Esperienze professionali precedenti ritenute necessarie punti 10

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

-
- | | |
|---|---------|
| - Esperienze professionali precedenti ritenute <u>opportune</u> | punti 6 |
| - Esperienze professionali precedenti ritenute <u>non significative</u> | punti 1 |

B.2.11

**Attività progettuali o pianificatorie
necessarie per la gestione di competenza**

- | | |
|--|----------|
| - Attività progettuali di <u>elevato</u> contenuto pianificatorio
e ad assolvimento dinamico di tipo <u>costante</u> | punti 10 |
| - Attività progettuali di <u>modesto</u> contenuto pianificatorio
e ad assolvimento dinamico di tipo <u>costante</u> | punti 8 |
| - Attività progettuali di <u>elevato</u> contenuto pianificatorio
e ad assolvimento dinamico di tipo <u>occasionale</u> | punti 5 |
| - Attività progettuali di <u>modesto</u> contenuto pianificatorio
e ad assolvimento dinamico di tipo <u>occasionale</u> | punti 2 |

B.2.12

**Grado di attendibilità necessario
per l'assolvimento dell'attività pianificatoria**

- | | |
|---|----------|
| - Grado di attendibilità <u>elevatissimo</u> (da 85 a 100 %) | punti 10 |
| - Grado di attendibilità <u>elevato</u> (da 70 a 84 %) | punti 8 |
| - Grado di attendibilità <u>modesto</u> (da 55 a 69 %) | punti 5 |
| - Grado di attendibilità <u>limitatamente significativo</u> (sino a 54 %) | punti 2 |

B.2.13

Grado di delegificazione nel contesto d'intervento governato

- | | |
|---|----------|
| - Grado di delegificazione <u>elevatissimo</u> (da 80 a 100 %) | punti 10 |
| - Grado di delegificazione <u>rilevante</u> (da 50 a 79 %) | punti 7 |
| - Grado di delegificazione <u>modesto</u> (da 30 a 49 %) | punti 4 |
| - Grado di deleg.ne <u>limitatamente significativo</u> (inferiore a 30 %) | punti 2 |

B.2.14

Attività di tipo disciplinatorio

- | | |
|--|----------|
| - Attività disciplinatoria di <u>rilevante</u> intensità (50 % e oltre) | punti 10 |
| - Attività disciplinatoria di <u>modesta</u> intensità (da 30 a 49 %) | punti 7 |
| - Attività disciplinatoria di <u>limitatissima</u> intensità (sino a 29 %) | punti 3 |

B.2.15

Attività di studio e ricerca

- Attività di studio e ricerca di elevata intensità (50 % e oltre) e rilevante professionalità punti 10
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e rilevante professionalità punti 8
- Attività di studio e ricerca di elevata intensità (50 % e oltre) e modesta professionalità punti 7
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e modesta professionalità punti 6
- Attività di studio e ricerca di limitatissima intensità (sino al 29 %) e modesta profess.tà punti 5
- Attività di studio e ricerca di modesta intensità (da 30 a 49 %) e limitatissima profess.tà punti 4
- Attività di studio e ricerca di limitatissima intensità (sino a 29 %) e limitatissima profess.tà punti 2

B.2.16

Attività d'*equipe* (funzioni necessarie): tipologia

- Attività di gruppo di rilevante entità permanentemente assolta punti 10
- Attività di gruppo di rilevante entità occasionalmente assolta punti 8
- Attività di gruppo di modesta entità permanentemente assolta punti 6
- Attività di gruppo di modesta entità occasionalmente assolta punti 4
- Attività di gruppo di lievissima entità punti 1

B.2.17

**Indice di variazione del contesto disciplinatorio,
inerente all'ambito di gestione, nel medio-lungo periodo**

- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 180 a 200 (°) punti 10
- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 150 a 179 (°) punti 7
- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 120 a 149 (°) punti 5
- Indice di variazione di periodo (3/5 anni) da 100 a 119 (°) punti 2

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

(°) assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immutato e/o immutabile nel periodo di riferimento

B.2.18

Indice di variazione dei profili organizzativi nel lungo periodo

- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 180 a 200 (°) punti 10
- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 150 a 179 (°) punti 7
- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 120 a 149 (°) punti 5
- Indice di variazione di periodo (quinquennio) da 100 a 119 (°) punti 2

(°) assunto 100 quale indice di contesto sostanzialmente immutato e/o immutabile nel periodo di riferimento

B.2.19

**Informatizzazione ambientale e processuale
inerente agli ambiti di competenza**

- Grado di informatizzazione
ambientale e processuale da 80 a 100 % punti 10
- Grado di informatizzazione
ambientale e processuale da 50 a 79 % punti 8
- Grado di informatizzazione
ambientale e processuale da 30 a 49 % punti 6
- Grado di informatizzazione
ambientale e processuale inferiore a 30 % punti 2

B.2.20

**Dinamiche formative e/o d'aggiornamento
necessarie per gli assolvimenti di competenza**

- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti ed estese punti 10
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti e limitate punti 8
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali ed estese punti 6
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali e limitate punti 4
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento non significative punti 1

B.2.21

Competenze professionali di elevatissima specializzazione richieste nell'ambito d'intervento

- | | |
|---|----------|
| - Grado di espressione richiesto nella posizione da 80 a 100 % | punti 10 |
| - Grado di espressione richiesto nella posizione da 50 a 79 % | punti 7 |
| - Grado di espressione richiesto nella posizione da 30 a 49 % | punti 5 |
| - Grado di espressione richiesto nella posizione inferiore a 30 % | punti 2 |

B.2.22

Numero di processi complessi gestiti

- | | |
|---|----------|
| - Numero di procedimenti complessi gestiti superiore a 30 | punti 10 |
| - Numero di procedimenti complessi gestiti da 15 a 29 | punti 7 |
| - Numero di procedimenti complessi gestiti da 5 a 14 | punti 4 |
| - Numero di procedimenti complessi gestiti inferiore a 5 | punti 1 |

B.2.23

Presenza settimanale in servizio necessaria per l'ottimale ed efficiente assolvimento dei compiti affidati

- | | |
|--|----------|
| - Presenza necessaria superiore a 36 ore | punti 10 |
| - Presenza necessaria da 32 a 36 ore | punti 7 |
| - Presenza necessaria da 28 a 31 ore | punti 5 |
| - Presenza necessaria da 24 a 27 ore | punti 3 |
| - Presenza necessaria inferiore a 24 ore | punti 1 |

B.3

**Scomposizione
in parametri d'apprezzamento
degli elementi connessi alle
RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE**

B.3.1 (*)

Responsabilità verso l'esterno

- Responsabilità

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

amministrativa (patrimoniale e contabile) e disciplinare	punti	4
- Responsabilità civile	punti	3
- Responsabilità penale	punti	3

(*) profili cumulabili

B.3.2 (*)
Responsabilità verso l'interno

- Responsabilità di risultato	punti	3
- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e disciplinare	punti	3
- Responsabilità civile	punti	2
- Responsabilità penale	punti	2

(*) profili cumulabili

B.3.3
Delegabilità passiva

- Preponderanza di attività delegabili a <u>rilevante</u> effetto <u>esterno</u>	punti	10
- Preponderanza di attività delegabili a <u>limitato</u> effetto <u>esterno</u>	punti	7
- Preponderanza di attività delegabili ad effetto <u>interno</u>	punti	3

B.3.4
Livello di autonomia decisionale

- Autonomia decisionale nell'ambito di <u>obiettivi di massima</u> forniti dall'organo tecnico	punti	10
- Autonomia decisionale nell'ambito di <u>direttive ed indirizzi di massima</u> forniti dall'organo tecnico	punti	8
- Autonomia decisionale nell'ambito di <u>obiettivi specifici</u> forniti dall'organo tecnico	punti	6
- Autonomia decisionale nell'ambito di <u>direttive ed indirizzi specifici</u> forniti dall'organo tecnico	punti	4
- Autonomia decisionale nell'ambito di <u>disposizioni prescrittive</u> fornite dall'organo tecnico	punti	2

B.3.5

Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

- Determinazioni di elevato contenuto
e spessore professionale in termini di responsabilità diretta punti 10
- Determinazioni di modesto contenuto
e spessore professionale in termini di responsabilità diretta punti 7
- Determinazioni di contenuto e spessore
qualificato con responsabilità indiretta punti 5
- Determinazioni di contenuto e spessore
relativamente qualificato con responsabilità indiretta punti 3

B.3.6

Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti su delega o su P.E.G.

- Numero di capitoli (o interventi) superiore a 50 punti 10
- Numero di capitoli (o interventi) da 30 a 50 punti 8
- Numero di capitoli (o interventi) da 15 a 29 punti 6
- Numero di capitoli (o interventi) inferiore a 15 punti 3

B.3.7

**Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie
gestite su delega o su P.E.G.**

- Risorse gestite superiori a 5 miliardi punti 10
- Risorse gestite superiori a 2 e fino a 5 miliardi punti 8
- Risorse gestite superiori a 1 e fino a 2 miliardi punti 6
- Risorse gestite superiori a 0,3 e fino a 1 miliardi punti 4
- Risorse gestite superiori a 0,1 e fino a 0,3 miliardi punti 3
- Risorse gestite inferiori a 0,1 miliardo punti 1

B.3.8

**Tempi medi di risposta necessari per corrispondere
alle istanze e/o alle esigenze funzionali**

- Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti inferiori a 30 giorni punti 10
- Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti pari o superiori a 30 ed inferiori a 90 giorni punti 7
- Tempi medi di risposta
su processi caratterizzanti pari o sup.ri a 90 ed inferiori a 180 giorni punti 5

- Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti pari o sup.ri a 180 ed inferiori a 360 giorni	punti	3
- Tempi medi di risposta su processi caratterizzanti pari o superiori a 360 giorni	punti	1

○○

METODOLOGIA VALUTATIVA DEI RISULTATI DIRIGENZIALI E PER IL RICONOSCIMENTO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1) MODELLO DI VALUTAZIONE (Descrizione)

Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione dirigenziale, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati ed, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole.

METODICA VALUTATIVA

La metodica valutativa proposta tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (conseguimento di economie reali, utilizzo di strumenti gestionali innovativi, sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale e impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro) quali elementi accessori da considerare alla stregua di coefficienti di valutazione.

Affinché tale sistema di apprezzamento risulti efficace, occorre che a monte, cioè all'atto del conferimento dell'incarico, vi sia una puntuale valutazione/ponderazione degli obiettivi assegnati alla posizione dirigenziale, sulla base della quale si innesta il meccanismo di valutazione dei risultati conseguiti.

Pertanto, il procedimento valutativo può essere articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1 - Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla posizione dirigenziale;

Fase 2 - Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione dirigenziale;

Fase 3 - Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione (coefficienti) e determinazione del punteggio finale;

Fase 4 - Collocazione della posizione dirigenziale nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato.

FASE 1 - DEFINIZIONE E VALUTAZIONE PONDERATA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, La Giunta definisce, in sede di redazione del Piano Esecutivo di Gestione Globalizzato e in maniera dettagliata, gli obiettivi annuali assegnati alla posizione stessa, attribuendo ad ognuno di essi un valore numerico in modo che la somma dei punteggi assegnati a ciascun obiettivo sia uguale a 100.

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Tale valutazione numerica esprime, in maniera ponderata (cioè in relazione agli altri) il valore strategico dell'obiettivo per l'Amministrazione, nonché la difficoltà dello stesso (con riguardo, per es., alle risorse umane assegnate, alle risorse finanziarie assegnate, al grado di innovazione richiesto, alla esposizione dell'obiettivo a situazioni endogene o esogene difficilmente prevedibili ex ante, ecc.).

La valutazione numerica ponderata viene compiuta a preventivo e contrattata con il dirigente.

Esempio:

La Giunta Provinciale assegna, in sede di PEGG:

al **Dirigente X**, n. 2 obiettivi:

Obiettivo A \Rightarrow valore 60

Obiettivo B \Rightarrow valore 40

al **Dirigente Y**, n. 4 obiettivi:

Obiettivo A \Rightarrow valore 30;

Obiettivo B \Rightarrow valore 25;

Obiettivo C \Rightarrow valore 50;

Obiettivo D \Rightarrow valore 15.

FASE 2 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DAL DIRIGENTE

La valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente avviene entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

A tal fine ad ogni obiettivo assegnato il Servizio di controllo interno attribuisce un punteggio di conseguimento del risultato espresso in forma percentuale.

Moltiplicando il punteggio assegnato all'obiettivo con il valore percentuale di conseguimento di risultato si ottiene il **valore di risultato parziale (V. R. P.)** relativo ad ogni obiettivo.

La somma dei valori di risultato parziale di ciascun obiettivo determina il valore di risultato parziale complessivo (V.R.P.C.) relativo alla posizione dirigenziale.

Esempio 1)

Dirigente X

obiettivo A \Rightarrow valore 60 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 60

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

obiettivo B \Rightarrow valore 40 \Rightarrow realizzato al 40% \Rightarrow V. R. P. 16
V.R.P.C. = 76

Dirigente B

obiettivo A \Rightarrow valore 30 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 30
obiettivo B \Rightarrow valore 25 \Rightarrow realizzato al 50% \Rightarrow V. R. P. 12,5
obiettivo C \Rightarrow valore 50 \Rightarrow realizzato al 10% \Rightarrow V. R. P. 5
obiettivo D \Rightarrow valore 15 \Rightarrow realizzato al 100% \Rightarrow V. R. P. 15
V.R.P.C. = 62,5

**FASE 3 - APPREZZAMENTO DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DI VALUTAZIONE E
DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO FINALE**

Una volta stabilito il valore di risultato parziale complessivo relativo alla posizione dirigenziale, occorre porre tale valore in relazione ad alcuni elementi accessori di valutazione, i quali assurgono al rango di **coefficienti di valutazione**.

Elementi Accessori di Valutazione:

- 1) conseguimento di economie reali (riduzione di spese non obbligatorie, ottenimento di finanziamenti esterni, ottenimento di economie di scala, ecc.);
- 2) introduzione di strumenti gestionali innovativi (adozione di nuovi strumenti, nuove metodologie, nuovi processi organizzativi, ecc.) con i conseguenti processi formativi e di selezione del personale;
- 3) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro e l'utilizzo funzionale di ferie, straordinario, ecc.;
- 4) capacità di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio;
- 5) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento.

***Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore
Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa***

Si parla in questo caso di elementi accessori in quanto gli stessi hanno solo indirettamente a che fare con i risultati conseguiti. Essi esprimono non il “quanto” di conseguimento degli obiettivi, piuttosto il “come” i risultati sono stati conseguiti.

La valutazione (positiva o negativa) di tali elementi accessori può produrre un incremento o un decremento del valore di risultato parziale complessivo.

A tal fine ad ogni elemento accessorio viene assegnato un valore compreso tra **0,9** e **1,1**, con scala pari a **0,05**.

Nel caso in cui uno o più elementi accessori siano estranei alle caratteristiche tipologiche della posizione dirigenziale, viene ad essi assegnato un valore uguale a 1.

Moltiplicando il Valore di risultato parziale complessivo (V.R.P.C.) per gli indici di valutazione dei 5 elementi accessori, si ottiene il Valore di Risultato Definitivo (V.R.D.) riguardante la posizione dirigenziale.

Esempio 1):

DIRIGENTE X **V. R. P.C. = 76**

Conseguimento di economie reali	= 1,1
Introduzione di strumenti gestionali innovativi	= 0,9
Clima organizzativo/gestionale	=1,1
Impiego flessibile del proprio tempo/lavoro	= 1
Contributo alla integrazione tra uffici	= 1

$$\mathbf{V.R.D. = 76 \times 1,1 \times 0,9 \times 1,1 \times 1 \times 1 = 82,76}$$

Esempio 2):

DIRIGENTE Y **V. R. P.C. = 62,5**

Conseguimento di economie reali	= 0,9
Introduzione di strumenti gestionali innovativi	= 0,9
Clima organizzativo/gestionale	=0,9
Impiego flessibile del proprio tempo/lavoro	= 0,9
Contributo alla integrazione tra uffici	= 1

$$\mathbf{V.R.D. = 62,5 \times 0,9 \times 0,9 \times 0,9 \times 0,9 \times 1 = 41,0}$$

**FASE 4 - COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE NELLA
CORRISPONDENTE FASCIA DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Una volta calcolato, per ciascuna posizione dirigenziale, il Valore di Risultato definitivo, si procede a definire la retribuzione di risultato spettante a ciascun dirigente.

Esempio:

Dirigente	V.R.D.
Dirigente 1	108,75
Dirigente 2	104,32
Dirigente 3	101,5
Dirigente 4	96,4
Dirigente 5	94
Dirigente 6	89,72
Dirigente 7	82,1
Dirigente 8	77,56
Dirigente 9	72,18
Dirigente 10	68,05
Dirigente 11	63,52
Dirigente 12	60

A titolo esemplificativo si considera il valore complessivo del fondo uguale a 100.

Il 50% del fondo complessivo (uguale a 50) viene assegnato al 20% delle posizioni dirigenziali, quelle che hanno ottenuto i migliori Valori di Risultato Definitivi, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del CCNL del 16.04.1996. La distribuzione avviene in maniera proporzionale al V.R.D. ottenuto da ciascun dirigente.

Dirigente	V.R.D.
Quota 1	
Dirigente 1 17,29	108,75
Dirigente 2 16,58	104,32

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Dirigente 3	101,5
16,13	
TOTALE	50

Il restante 50% del fondo (uguale a 50) viene distribuito tra tutti i dirigenti, scorporando, dal punteggio dei dirigenti rientranti nel 20% di cui sopra, il V.R.D. del primo dirigente escluso dal contingente stesso.

Esempio:

Dirigente	V.R.D.	
Quota 2		
Dirigente 4	96,4	6,61
Dirigente 5	94	6,45
Dirigente 6	89,72	6,15
Dirigente 7	82,1	5,63
Dirigente 8	77,56	5,32
Dirigente 9	72,18	4,95
Dirigente 10	68,05	4,67
Dirigente 11	63,52	4,36
Dirigente 12	60	4,12
Dirigente 1	12,35	0,85
Dirigente 2	7,92	0,54
Dirigente 3	5,1	0,35
TOTALE	50	

Sommando la Quota 1 e la Quota 2 si ottiene, per ciascun dirigente, la relativa retribuzione di risultato.

Esempio:

Dirigente	Quota 1	Quota 2	Totale
Dirigente 1	17,29	0,85	18,14
Dirigente 2	16,58	0,54	17,12
Dirigente 3	16,13	0,35	16,48
Dirigente 4	0	6,61	6,61
Dirigente 5	0	6,45	6,45
Dirigente 6	0	6,15	6,15
Dirigente 7	0	5,63	5,63

Elaborazione a cura di Luca Tamassia con la collaborazione di Salvatore Bianca per la Provincia Regionale di Siracusa

Dirigente 8	0	5,32	5,32
Dirigente 9	0	4,95	4,95
Dirigente 10	0	4,67	4,67
Dirigente 11	0	4,36	4,36
Dirigente 12	0	4,12	4,12

In caso di un Valore di Risultato Definitivo inferiore a 50 al Dirigente non viene attribuita alcuna retribuzione di risultato.

In caso di un Valore di Risultato Definitivo inferiore a 25 il Presidente provvede alla revoca dell'incarico dirigenziale.