




I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 33



PROVINCIA DI PADOVA



IL SISTEMA DI DIREZIONE



Approvato con D.G.P. in data 22.12.1998 n. 467 di reg. e successivamente modificato con: DD.G.P. in data: 12.10.1999 n. 275 reg., 10.4.2000 n. 114 reg., 3.12.2001 n. 678 reg., 28.1.2002 n. 19 reg., 11.2.2008 n. 53 reg., 14.4.2008 n. 138 reg., 9.4.2009 n. 142 reg., 8.10.2009 n. 327 reg., 30.12.2009 n. 440 reg., 23.12.2010 n. 311 reg., 6.10.2011 n. 200 reg., 22.02.2012 n. 53 reg., 30.9.2013 n. 152 reg. e con D.P. n. 52 reg. del 30.12.2014, D.P. n. 38 reg. del 18.3.2015, D.P. n. 88 del 8.7.2016, D.P. n. 111 reg. del 13.9.2016, D.P. n. 104 reg. del 03.08.2018, D.P. n. 71 reg. del 16.5.2019, D.P. n. 116 reg. del 2.8.2019, D.P. n. 160 di reg. del 15.10.2019, con D.P. n. 57 di reg. Del .19.5.2021, con D.P. n. 195 di reg. del 22.12.2023 e con D.P. n. 48 del 20.5.2024.

Titolo I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DIREZIONE DELL'ENTE

- Art. 1 Profilo del sistema decisionale
- Art. 2 Articolazione della struttura
- Art. 3 Ufficio di supporto al Presidente
- Art. 4 Il Segretario Generale
- Art. 5 Il Direttore Generale
- Art. 6 Criteri di nomina del Direttore Generale
- Art. 7 Dirigenti
- Art. 8 Attività amministrativa
- Art. 9 Modalità e criteri di affidamento degli incarichi dirigenziali
- Art. 10 Recesso degli incarichi dirigenziali e procedimento per la contestazione al Dirigente degli accertamenti negativi
- Art. 11 Conferimento degli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato
- Art. 12 Responsabile del procedimento

Titolo II

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

- Art. 13 Definizioni e contenuti
- Art. 14 Descrizione dei fattori generali di valutazione
- Art. 15 Descrizione dei fattori specifici di pesatura per gli incarichi di Elevata Qualificazione di direzione
- Art. 16 Descrizione dei fattori specifici di pesatura per gli incarichi di Elevata Qualificazione di Alta Professionalità
- Art. 17 Restituzione di posizione
- Art. 18 Istituzione e graduazione delle posizioni

Art. 19 Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione

Titolo III

NORME SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Capo I

Norme per il procedimento disciplinare del personale non dirigenziale

Art. 20 Ambito di applicazione e fonti normative

Art. 21 Ufficio per i procedimenti disciplinari: composizione e competenza

Art. 22 Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

Capo II

Norme per il procedimento disciplinare del personale dirigenziale

Art. 23 Ambito di applicazione e fonti normative

Art. 24 Procedimento disciplinare per i dirigenti

Titolo I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 1

Profilo del sistema decisionale

1. La struttura organizzativa dell'Ente è conformata al rispetto del principio della distinzione fra la funzione di indirizzo e controllo propria degli organi politici e la funzione di gestione amministrativa, in base al quale:

- a) il Consiglio svolge le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo;
- b) il Presidente definisce i programmi, gli obiettivi, le priorità, conformemente agli indirizzi generali del Consiglio;
- c) il Presidente definisce l'articolazione dell'organizzazione della macro struttura dell'Ente, al fine di assicurarne la coerenza agli indirizzi politico-amministrativi e la funzione strumentale rispetto agli obiettivi da perseguire; nomina i responsabili dei servizi e degli uffici, definisce e attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna; inoltre sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto impartisce le direttive e stabilisce i metodi di verifica dei risultati della gestione amministrativa diretta alla loro attuazione;
- d) il Direttore Generale, o, in sua assenza, il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, sovrintende alla gestione dell'Ente e allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; a tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente ad eccezione del Segretario Generale;
- e) il Dirigente è responsabile della gestione amministrativa, definisce l'organizzazione del lavoro e le modalità operative, è responsabile della gestione delle risorse assegnate, risponde del conseguimento dei risultati.

Art. 2

Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa dell'Ente può articolarsi in unità organizzative di diverse entità e complessità: aree, settori, servizi e uffici.
2. Le aree sono unità organizzative di massima dimensione caratterizzate da unitarietà direzionale, al fine di garantire una più efficace gestione delle risorse umane e strumentali assegnate a ciascuna unità organizzativa di dimensione intermedia.
3. I settori sono unità organizzative costituite per l'esercizio organico ed integrato di aree omogenee di funzioni, caratterizzate da organicità delle competenze richieste e finalizzazione univoca delle medesime.
4. I servizi sono unità organizzative individuate in base all'affinità dei servizi erogati e dei processi gestiti per svolgimento di attività afferenti specifiche materie.
5. Gli uffici sono unità elementari definite sulla base di attività omogenee e finalizzate al perseguimento di ottimali livelli di efficienza ed efficacia della gestione operativa oltre che all'accrescimento della qualità dei servizi erogati.

6. L'articolazione della Provincia di Padova è rappresentata dall'organigramma pubblicato nell'apposita sottosezione "Organizzazione" nella sezione internet "Amministrazione trasparente" presente nel sito istituzionale dell'Ente.

Art. 3

Ufficio di supporto al Presidente

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 2, comma 1, può essere istituito al di fuori della struttura organizzativa un apposito ufficio di supporto e assistenza all'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo del Presidente della Provincia.

2. L'ufficio di supporto è sottoposto alla speciale disciplina di cui all'apposito Regolamento provinciale istitutivo dell'ufficio di supporto al Presidente ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Art. 4

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Presidente della Provincia, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge. Il Segretario:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e dell'Assemblea dei sindaci e ne cura la verbalizzazione;
- b) si esprime sulla conformità giuridico-amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e all'Assemblea dei sindaci e dei decreti al Presidente e assicura la pubblicità degli atti prevista dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- c) roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, ferma restando l'esclusione da ogni competenza gestionale, sovrintende alla gestione complessiva dell'ente ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, ed esercita il coordinamento complessivo sull'attività dirigenziale, assicurando l'unitarietà dell'azione amministrativa, nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente da cui dipende funzionalmente;
- e) può sostituire il Dirigente Responsabile o il suo delegato/sostituto nella conclusione del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, così come modificato dal D.L. n. 5/2012, convertito con modificazioni nella L. n. 35/2012, in caso di inerzia;
- f) presiede la delegazione trattante di parte pubblica e l'ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale non dirigenziale; costituisce egli stesso l'ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dirigenziale;
- g) esercita tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti, nonché quelle che gli sono conferite dal Presidente della Provincia.
- h) esercita le funzioni attribuite dal Presidente della Provincia, nell'ambito di quanto previsto dalla legge e dal CCNL; qualora si tratti di attività gestionali proprie del Direttore generale, in sua mancanza, il Presidente può affidare taluni compiti gestionali di natura contingente al Segretario per limitati periodi di tempo;

2. Il Segretario può esercitare le funzioni di Direttore Generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000.

3. Per l'esercizio delle funzioni previste dalla legge, nonché per lo svolgimento delle attività statutarie, regolamentari ed in tutte le altre conferitegli dal Presidente, il Segretario

può avvalersi di tutti gli uffici provinciali che, per l'esercizio di tali compiti, operano in conformità alle sue disposizioni.

4. Al Segretario Generale può essere affidata, su espresso incarico del Presidente, la diretta responsabilità di una struttura organizzativa dell'Ente, purché ciò avvenga in via temporanea o non prevalente.

5. Nell'esercizio delle funzioni, con esclusione di quelle relative alla direzione generale, il Segretario Generale è coadiuvato da un Vice Segretario, che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento. Le funzioni di Vice Segretario sono esercitate da un Dirigente dell'Ente, appositamente incaricato dal Presidente, sentito il Segretario. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore alla durata del mandato del Presidente ed è comunque prorogato sino all'attribuzione del nuovo incarico.

6. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione annuale da parte del Presidente, secondo le modalità ed i termini stabiliti nel vigente Regolamento provinciale "Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* del Segretario Generale della Provincia di Padova".

7. L'incarico di Segretario Generale cessa con la scadenza del mandato del Presidente della Provincia; continua tuttavia a produrre effetti, dopo la scadenza del mandato presidenziale, sino alla nomina del nuovo Segretario, ai sensi dell'art. 99, commi 2 e 3, D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e della normativa vigente in materia.

Art. 5

Direttore Generale

1. Il Direttore Generale assicura l'integrazione, la pianificazione ed il controllo delle strutture provinciali e garantisce che le condizioni organizzative ed i processi funzionali e decisionali a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.

2. Il Direttore Generale svolge tutte le funzioni previste dalle disposizioni vigenti e, in particolare, a titolo esemplificativo, provvede a:

- a. supportare gli organi di governo nella fase di definizione del piano strategico dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra gli obiettivi e risorse;
- b. coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, curando l'elaborazione, la revisione, il consolidamento e portando ad approvazione i piani e programmi di attuazione, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia;
- c. garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e degli obiettivi dei singoli settori, l'analisi continua dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i dirigenti;
- d. formulare proposte organizzative, tenere sotto osservazione la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- e. formulare direttive ai dirigenti di settore in materia di delega di funzioni ai dirigenti di servizio assegnati;
- f. risolvere conflitti di competenza fra i dirigenti, avocare le decisioni in caso di ritardi da parte dei dirigenti o di inosservanza delle direttive;
- g. curare, coordinare e/o supervisionare i rapporti dell'Ente in materia di accordi di programma, convenzioni, pianificazione e gestione verso società partecipate, istituzioni, al fine di garantire all'Amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di gestione e valutazione delle attività;

- h. può svolgere, su espresso incarico del Presidente, funzione di direzione di aree, settori, servizi e uffici dell'Ente.

Art. 6

Criteri di nomina del Direttore Generale

1. Al di fuori dell'ipotesi di cui all'art. 4, comma 2, il Direttore Generale può essere nominato dal Presidente della Provincia tra soggetti esterni all'Amministrazione, esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione, in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica, sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative.
2. Il Presidente procede alla preventiva pubblicazione di avviso di selezione comparativa che indichi: durata dell'incarico, corrispettivo, requisiti richiesti, modalità di selezione e criteri di priorità nella scelta. Contestualmente al provvedimento di conferimento, viene stipulato un contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, la cui durata non può essere superiore al mandato del Presidente. Il contratto si risolve di diritto con la cessazione, per qualunque motivo, dalla carica del Presidente che lo ha nominato, nonché nelle ipotesi in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla legge.
3. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per l'area della dirigenza del comparto funzioni locali. Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato del Presidente, da una indennità ad personam, commisurata alla qualificazione professionale e culturale e alla peculiarità ed alla precarietà del rapporto a termine, nonché alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 1, il Presidente della Provincia può conferire l'incarico di Direttore Generale ad un Dirigente a tempo indeterminato dell'Ente, in possesso di adeguate caratteristiche professionali e in grado di assicurare la coerenza dell'attività gestionale con gli indirizzi programmatici e strategici dell'Ente. Per tale incarico non è previsto alcun costo aggiuntivo. In tale caso, il Dirigente interessato rimane incardinato nel proprio ruolo e nel proprio incarico dirigenziale, con il medesimo inquadramento giuridico, economico e contrattuale.
4. Qualora l'incarico di Direttore Generale sia affidato al Segretario, allo stesso compete un'indennità aggiuntiva fissata dal Presidente con proprio provvedimento.
5. La durata dell'incarico di Direttore generale non può eccedere quella del mandato del Presidente, che può altresì revocarlo con proprio provvedimento.

Art. 7

Dirigenti

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali vengono conferiti secondo le modalità disciplinate dal vigente Regolamento provinciale sul reclutamento. I dirigenti rivestono la qualifica di organi gestionali dell'Ente e sono titolari di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnate.
2. La funzione dirigenziale è ordinata in una unica qualifica. In relazione alle responsabilità affidate, le funzioni dirigenziali si articolano in:

- Dirigente di area/settore
- Dirigente di servizio e ufficio
- Dirigente di staff

3. I Dirigenti di settore e i dirigenti di servizio, ciascuno nell'ambito della struttura di propria competenza, provvedono, in particolare, ad:

- esercitare compiti di gestione delle risorse assegnate con il PEG assicurandone l'attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;
- esercitare l'iniziativa e la proposta nei confronti degli organi di governo e della direzione generale per progetti innovativi nelle strategie, nello svolgimento dei processi, nell'attuazione dei procedimenti e nell'erogazione dei servizi;
- proporre l'organizzazione interna del settore o servizio, gestire il personale assegnato e curarne lo sviluppo professionale;
- valutare la *performance* individuale del personale assegnato alla propria struttura sulla base dei criteri previsti dal vigente sistema di valutazione;
- assolvere agli adempimenti ed emanare gli atti assegnati per competenza dallo Statuto e dai regolamenti provinciali;
- eventualmente delegare funzioni e competenze proprie ai dirigenti eventualmente assegnati;
- coordinare lo svolgimento dei processi il cui provvedimento rientri nella propria competenza, individuando i responsabili dei procedimenti;
- esprimere i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di provvedimenti le cui materie siano di competenza della propria struttura.

4. Il Dirigente di staff svolge funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento o comunque assegnati dal Dirigente responsabile dell'area o del settore/servizio di appartenenza.

5. Tra i Dirigenti possono essere individuati il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione di cui al D.Lvo n. 81/2008 e del trattamento dei dati personali ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti dell'Ente.

Art. 8

Attività amministrativa

1. Il Dirigente, avvalendosi del potere di delega di cui all'art. 17, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze ad un soggetto dotato di adeguata professionalità individuato nell'ambito dei dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione di direzione o di alta professionalità, o in loro mancanza, dei dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate all'interno degli uffici ad essi affidati.

2. E' delegabile in via ordinaria alle Alte Specializzazioni e alle E.Q., per quest'ultime limitatamente allo svolgimento di funzioni sostitutive in caso di assenza o impedimento del dirigente o dell'A.S. eventualmente delegata:

- la formulazione di pareri di regolarità tecnica su decreti del Presidente, individuati con riferimento a specifiche categorie, che non rappresentino attuazione di scelte strategiche dell'Amministrazione, come gli atti di programmazione, pianificazione o regolamenti, secondo la valutazione del medesimo dirigente;

- la formulazione di pareri di regolarità contabile sui decreti del Presidente.

Sono delegabili in via ordinaria alle Alte Specializzazioni e alle E.Q.:

- l'apposizione dei visti attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni, nei limiti massimi di impegno di spesa o del valore della procedura rispetto alla quale vengono adottati i diversi atti gestionali delegabili o delle soglie di valore come stabiliti dal Segretario o Direttore generale, se nominato;
- l'adozione di atti autorizzativi di spesa e sottoscrizione dei relativi contratti, secondo la quota di budget assegnato, ed inoltre eventuali atti preparatori e collegati, anche nell'ambito di procedimenti definiti o infraprocedimentali;
- l'adozione di atti del responsabile unico del procedimento (RUP) a valenza esterna (varianti, revisioni prezzi, proroga termini contrattuali, ecc.);
- la presidenza di commissioni di gara e la stipulazione dei relativi contratti,
- l'adozione di atti che comportano discrezionalità di contenuto tecnico o alta specializzazione nell'ambito delle materie di competenza del Settore, tra cui i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e da atti di indirizzo, ovvero l'adozione di atti e procedure in esecuzione di atti deliberativi e provvedimenti.

Il dirigente, in ogni caso, dovrà valutare il contenuto della delega affinché sia adeguatamente proporzionato rispetto alla rilevanza, all'impatto della categoria di atti, alla professionalità e all'esperienza del soggetto delegato.

3. Nel periodo intercorrente tra il 1° gennaio di ogni anno e l'approvazione ed assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione, i Responsabili delle aree/settori/servizi/uffici sono autorizzati all'adozione di atti e determinazioni, limitatamente all'esecuzione di lavori di manutenzione, forniture e servizi ritenuti urgenti, nei seguenti casi:

- qualora ogni indugio sia pregiudizievole alla conservazione del patrimonio dell'Ente;
- per ripristinare o assicurare condizioni di normalità e regolarità viaria;
- per consentire il normale e regolare svolgimento dell'attività didattica negli edifici scolastici provinciali, nonché le attività istituzionali negli altri edifici provinciali;
- quando trattasi di lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, di cui all'art. 191 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e all'art. 163 del vigente codice degli appalti.

4. I dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio; in particolare, sono tenuti a fornire agli organi politici il supporto tecnico-professionale necessario alla redazione di testi di provvedimenti, anche di natura regolamentare.

Art. 9

Modalità e criteri di affidamento degli incarichi dirigenziali

1. Il Presidente, sentito il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale, affida ai singoli Dirigenti, con proprio provvedimento, gli incarichi di cui al precedente art 7

2. Gli incarichi sono affidati sulla base del curriculum professionale con riferimento alle attitudini e alle capacità e requisiti professionali del singolo Dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti negli incarichi già ricoperti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica e alle esigenze di carattere organizzativo dell'amministrazione.

3. Gli incarichi sono affidati a tempo determinato e hanno una durata non inferiore al periodo minimo prescritto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento. La durata massima degli incarichi, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato presidenziale: continuano tuttavia a

produrre effetti, ad ogni titolo, per il tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi e comunque non oltre il quarantacinquesimo giorno successivo alla scadenza di detto mandato.

4. In base al principio della rotazione, detti incarichi possono essere periodicamente riesaminati al fine di una loro redistribuzione.

5. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi, non si applica l'articolo 2103, comma 1, del codice civile.

Art. 10

Recesso degli incarichi dirigenziali e procedimento per la contestazione al Dirigente degli accertamenti negativi

1. Agli incarichi di cui all'art. 7, fermo restando quanto previsto dagli artt. 21 e 22 del vigente D.Lgs. n. 165/2001, si applicano le disposizioni in materia di recesso per responsabilità dirigenziale previste dai CCNL vigenti nel tempo per il personale dell'Area delle Funzioni locali.

Art. 11

Conferimento degli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

1. Nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto approvato dal Consiglio provinciale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, ed in applicazione dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione per la copertura di posti di dotazione organica mediante la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato.

2. La copertura di posizioni dirigenziali vacanti previste nella dotazione organica può avvenire entro la percentuale del 30% della dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità.

3. L'Amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per dirigenti ed alte specializzazioni nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, da intendersi quali posizioni dotazionali ascritte all'area dei Funzionari e dell'E.Q. della vigente classificazione del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 16/11/2022.

4. Il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali di cui ai commi 2 e 3 è arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque.

5. Per quanto riguarda la procedura di conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti ed al trattamento economico relativo al rapporto di lavoro a tempo determinato costituito, l'Amministrazione procede secondo le modalità previste nel vigente Regolamento provinciale sul reclutamento del personale e secondo le decisioni adottate dal Presidente.

Art. 12

Responsabile del procedimento

1. La nomina del responsabile del procedimento, ivi compresi i responsabili unici del procedimento previsti dalla normativa in materia di lavori pubblici, è di competenza del Dirigente responsabile della struttura.

2. Il Dirigente vigila sull'attività del responsabile del procedimento, può formulare direttive nei confronti dello stesso ed avocare a sé le decisioni in caso di ritardi od inosservanza delle direttive impartite.
3. La competenza all'adozione del provvedimento finale spetta al Dirigente, salvo che non sia riservata al Consiglio per espressa previsione di legge o regolamento. Il responsabile del procedimento deve trasmettere tempestivamente al Dirigente gli atti per la loro successiva adozione.
4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ove si discosti dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, ne indica la motivazione nel provvedimento finale.
5. In materia di lavori pubblici, il responsabile di procedimento adotta tutti gli atti procedurali, eventualmente anche a rilevanza esterna, che siano attuativi o consequenziali ad atti e provvedimenti già emanati dai competenti organi.

Titolo II

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ART. 13 DEFINIZIONE E CONTENUTI

1. La Provincia, stabilisce, tenuto conto della disponibilità finanziaria complessiva e degli obiettivi e dei programmi attribuiti ai dirigenti di Area/Settore/Servizio/Ufficio, il numero di posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, complessivamente assegnate a ciascuna struttura. Ciascuna di tali posizioni può costituire oggetto di un incarico a termine di Elevata Qualificazione. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

A) posizioni di responsabilità di direzione di una delle unità organizzative dell'Ente di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (art. 16, comma 12, lett.a), del CCNL 16/11/2022).

Il titolare della posizione E.Q. compie tutti gli atti ed assume gli impegni, anche a rilevanza esterna, attribuiti espressamente alla sua competenza dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e da provvedimenti provinciali. Il dirigente può attribuire, con atto formale, che ne fissa il contenuto ed i limiti, ulteriori competenze. Egli dipende gerarchicamente dal proprio dirigente, con il quale si raccorda costantemente e continuamente per tutto quanto attiene l'attività svolta e da svolgere.

In ogni caso l'incarico in parola comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, le seguenti funzioni e competenze:

- la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
- la responsabilità istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi di legge, dal Dirigente;
- l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge;
- il titolare della posizione organizzativa di direzione sostituisce, in ogni caso, il dirigente in caso di assenza o impedimento dello stesso.

B) posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (art. 16, comma 2, lett.b), del CCNL 16/11/2022).

L'incaricato di tale posizione dipende gerarchicamente dal proprio dirigente, con il quale si raccorda costantemente e continuamente per tutto quanto attiene l'attività svolta e da svolgere.

L'incarico in parola comporta le seguenti funzioni e competenze:

- la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, attribuiti dal Dirigente;
- l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 14

DESCRIZIONE DEI FATTORI GENERALI DI VALUTAZIONE

Ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, le posizioni di Elevata Qualificazione individuate nell'Ente sono graduate sulla base di una valutazione articolata su fattori generali predeterminati, che tengono conto della tipologia di incarico.

In coerenza con quanto stabilito dal vigente CCNL, per gli incarichi della tipologia A), la graduazione si basa su tre fattori generali:

A.1 Complessità organizzativa: questo fattore si manifesta nella complessità delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere, tenuto conto delle dimensioni dell'organizzazione e dell'articolazione delle sue strutture. Misura altresì il livello di competenze e professionalità richiesto per l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate alla posizione organizzativa.

A.2. Ampiezza e contenuto delle funzioni dirigenziali delegate con attribuzione dei poteri di firma: questo secondo fattore si riferisce all'ampiezza delle funzioni dirigenziali delegate attraverso l'attribuzione dei poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, tenuto conto anche della differenziazione degli ambiti di intervento.

A.3. Responsabilità: questo fattore rappresenta il grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso alla tipologia di procedimenti amministrativi di competenza e alle responsabilità (civili, amministrative, disciplinari, ecc.) che ne derivano.

Per la tipologia B), la graduazione si basa su due fattori generali:

B.1. Complessità professionale e funzionale: questo fattore rappresenta il grado di complessità professionale che il soggetto incaricato deve affrontare per l'adeguato svolgimento delle funzioni affidategli; esso si pone in rapporto anche con la necessità di possedere eventuali titoli di studio e/o di iscrizione ad albi professionali, nonché con le esigenze di aggiornare con continuità il bagaglio di competenze professionali.

B.2. Responsabilità: questo fattore misura il livello delle responsabilità dirette e indirette conseguenti all'espletamento dell'incarico, anche con riferimento ai profili tipici della responsabilità professionale.

ART. 15

DESCRIZIONE DEI FATTORI SPECIFICI DI PESATURA PER GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI DIREZIONE

Ognuno dei fattori generali per la graduazione delle posizioni di direzione si scompone in sotto – fattori di valutazione specifici, ad ognuno dei quali è assegnato un punteggio.

A.1) Complessità organizzativa

A.1.1) Dimensione organizzativa: fino a punti 15

Indica la dimensione complessiva della struttura gestita e la sua rilevanza nei processi di produzione dell'ente, rilevabile soprattutto dalla dimensione delle risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate nella struttura di riferimento.

A.1.2) Differenziazione organizzativa: fino a punti 15

Esprime la varietà e la differenziazione delle posizioni di lavoro, delle professionalità e degli uffici interni alla struttura, nonché dei processi amministrativi e di erogazione dei servizi.

A.1.3) Competenze professionali: fino a punti 10

Esprime la profondità delle conoscenze richieste per l'adeguato assolvimento dei compiti affidati alla posizione, l'intensità e la rapidità dei cambiamenti che interessano l'ambito lavorativo di riferimento e la conseguente necessità di aggiornamento.

A.2) Ampiezza e contenuto delle funzioni dirigenziali delegate con attribuzione dei poteri di firma, fino a punti 20

Esprime l'ampiezza delle funzioni dirigenziali delegate, rappresentata dall'attribuzione del potere di firma dei provvedimenti finali a rilevanza esterna.

A.3) Responsabilità, fino a punti 40

Esprime il rischio di incorrere nelle responsabilità (civili, penali, amministrative, contabili, disciplinari) tipiche della funzione direttiva – soprattutto nel profilo della responsabilità per danni all'ente o ai terzi – collegato alla tipologia di atti assunti, alla complessità delle norme e degli orientamenti giurisprudenziali, al potenziale contenzioso, alla dimensione finanziaria dei processi di spesa/entrata.

ART. 16

DESCRIZIONE DEI FATTORI SPECIFICI DI PESATURA PER GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI ALTA PROFESSIONALITÀ

Ognuno dei fattori generali per la graduazione delle posizioni di alta professionalità si scompone in sotto – fattori di valutazione specifici, ad ognuno dei quali è assegnato un punteggio.

B.1) Complessità professionale e funzionale

B.1.1) Complessità professionale, fino a punti 15

Indica il grado di complessità professionale, in termini di criticità delle problematiche da affrontare e di varietà delle soluzioni possibili, che il soggetto incaricato deve affrontare per l'adeguato svolgimento delle funzioni affidategli. Esso si pone in rapporto anche con la necessità di eventuali titoli di studio e/o di iscrizione ad albi professionali.

B.1.2) Competenze professionali, fino a punti 15

Esprime la profondità delle conoscenze richieste per l'adeguato assolvimento dei compiti affidati alla posizione, acquisite attraverso l'esperienza di lavoro e/o la formazione scolastica e professionale. Esprime altresì l'intensità e la rapidità dei cambiamenti che interessano l'ambito lavorativo di riferimento e la conseguente necessità di aggiornamento.

B.2) Responsabilità, fino a punti 20

Esprime il livello delle responsabilità assunte in via diretta e personale, in conseguenza dell'espletamento degli incarichi e dell'adozione di atti e decisioni che impegnano l'ente verso l'esterno. Vi rientra anche la responsabilità professionale nelle sue diverse configurazioni.

ART. 17

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

(articolo modificato con D.P. n. 57 del 19.5.2021)

Per la retribuzione di posizione delle posizioni di Elevata Qualificazione di direzione sono individuate n. 4 fasce retributive, rispettivamente pari a:

- ✓ Prima fascia € 7.000,00
- ✓ Seconda fascia € 9.250,00
- ✓ Terza fascia € 12.215,00
- ✓ Quarta fascia € 14.000,00

Posizioni di Elevata Qualificazione di direzione (art. 16, comma 2, lett. a) del CCNL 16/11/2022)		
Criteri di pesatura		
Fattori generali di valutazione	Sotto-fattori di valutazione specifici	Punteggio massimo per singoli fattori
Complessità organizzativa	Dimensione organizzativa	Fino a punti 15
	Differenziazione organizzativa	Fino a punti 15
	Competenze professionali	Fino a punti 10
Ampiezza e contenuto delle funzioni dirigenziali delegate	Ampiezza e contenuto delle funzioni dirigenziali delegate	Fino a punti 20
Responsabilità	Responsabilità	Fino a punti 40
		Totale fino a punti 100

Fasce retributive	
Fasce di punteggio	Retribuzione di posizione
Fino a punti 45	Euro 7.000,00
Da punti 46 a punti 65	Euro 9.250,00
Da punti 66 a punti 85	Euro 12.215,00
Da punti 86 a punti 100	Euro 14.000,00

Per la retribuzione di posizione di Elevata Qualificazione di alta professionalità sono fissate n. 3 fasce retributive, rispettivamente pari a:

- ✓ Prima fascia € 7.000,00
- ✓ Seconda fascia € 9.250,00
- ✓ Terza fascia € 10.500,00

Posizioni di Elevata Qualificazione di Alta Professionalità (art. 16, comma 2, lett. b), del CCNL 16/11/2022)		
Criteri di pesatura		
Fattori generali di valutazione	Sotto-fattori di valutazione specifici	Punteggio massimo per singoli fattori
Complessità professionale e funzionale	Complessità professionale	Fino a punti 15
	Competenze professionali	Fino a punti 15
Responsabilità	Responsabilità	Fino a punti 20
		Totale fino a punti 50

Fasce retributive	
Fasce di punteggio	Retribuzione di posizione
Fino a punti 30	Euro 7.000,00
Da punti 31 a punti 45	Euro 9.250,00
Da punti 46 a punti 50	Euro 10.500,00

**ART. 18
ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI**

Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Generale, in collaborazione con i dirigenti, propone al Presidente l'istituzione delle posizioni di Elevata Qualificazione, la pesatura e la conseguente collocazione delle stesse nelle diverse fasce retributive previste dalla metodologia. Il Presidente, su proposta del Direttore Generale, o, in sua assenza, del Segretario Generale, istituisce le posizioni di Elevata Qualificazione con la relativa graduazione.

**ART. 19
CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA
DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Il dirigente di riferimento conferisce gli incarichi di Elevata Qualificazione, afferenti alle posizioni di lavoro di cui all'art. 13 al personale dipendente a tempo indeterminato e pieno della Provincia di Padova, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione. L'incarico, conferito con atto scritto e motivato, non può eccedere la durata massima di tre anni ed è rinnovabile anche più volte con le medesime modalità.

Il dirigente, ai fini della scelta dei dipendenti cui conferire l'incarico, ha facoltà di promuovere un'indagine tra i dipendenti, volta a stimolare la presentazione di candidature.

A tal fine, vengono considerate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, tenuto anche conto, con riferimento alle posizioni di direzione, della complessità delle funzioni e dei compiti attribuiti alla struttura organizzativa da dirigere.

Vengono, altresì, considerati:

- i requisiti culturali posseduti dal dipendente, titoli di studio e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti, nonché formazione culturale in relazione alle funzioni da svolgere;
- i requisiti essenziali specifici eventualmente individuati per talune posizioni organizzative (ad es. abilitazioni professionali);
- le esperienze lavorative (professionalità) maturate;
- le attitudini ad assumere il ruolo e le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere e con la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- le capacità professionali dimostrate, anche alla luce dei risultati conseguiti e dei comportamenti organizzativi tenuti nell'esecuzione dei precedenti incarichi o nello svolgimento delle attività e dei compiti assegnati, come misurati e valutati attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance in uso presso l'Ente.

In ogni caso, l'incarico è contenuto nell'arco temporale di vigenza dell'incarico del Dirigente che procede al conferimento. Nel caso alla scadenza non sia stato affidato un nuovo incarico, il titolare della posizione è tenuto ad assicurare la continuità delle funzioni fino al nuovo incarico e, comunque, fino ad un massimo di due mesi dalla scadenza, mantenendo lo stesso trattamento economico.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

- intervenuti mutamenti organizzativi;
- in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizione di Elevata Qualificazione sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente. La valutazione positiva dà titolo anche alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del CCNL 16/11/2022.

Titolo III

NORME SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Capo I

Norme per il procedimento disciplinare del personale non dirigenziale

ART. 20

AMBITO DI APPLICAZIONE E FONTI NORMATIVE

1. Le norme del presente Capo individuano l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e definiscono il relativo procedimento nei confronti del personale dipendente, ai sensi degli artt. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si rinvia alle norme di legge e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 21

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE E COMPETENZA

1. L'Ufficio è composto dal Segretario Generale, in qualità di Presidente, dal Dirigente responsabile dell'Ufficio legale e dal Dirigente del Settore Risorse Umane. Le riunioni sono valide solo alla presenza di tre componenti.
2. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi dei singoli componenti dell'Ufficio, gli stessi sono sostituiti, limitatamente alla trattazione del caso specifico, da altri dirigenti e/o dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione nominati con provvedimento presidenziale.
3. La segreteria dell'Ufficio è tenuta dal Settore Risorse Umane. Un dipendente del Settore Risorse Umane interviene alla seduta di audizione difensiva con funzioni di segretario verbalizzante.
4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è competente per le infrazioni che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previste dalla vigente normativa in materia e dal vigente C.C.N.L. di comparto.
5. Il predetto Ufficio, con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione del dirigente, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta di addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio può disporre sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione da altre Amministrazioni pubbliche di informazioni e documenti rilevanti per la definizione del procedimento. In particolare, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'Ente ovvero, qualora in tale ambito non si rinvenivano le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione appositamente nominati. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

ART. 22

RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente e presentata al Settore Risorse Umane dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di ricusazione può altresì essere trasmessa a mezzo raccomandata postale, posta elettronica certificata, ovvero anche o altro indirizzo di posta elettronica.

Capo II

Norme per il procedimento disciplinare del personale dirigenziale

ART. 23

AMBITO DI APPLICAZIONE E FONTI NORMATIVE

1. Le norme del presente capo si applicano nei procedimenti disciplinari nei confronti dei Dirigenti, siano essi assunti a tempo determinato o indeterminato.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, ed in particolare, per le materie della sospensione cautelare in caso di procedimento penale, del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, della reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato, dell'indennità sostitutiva della reintegrazione e della determinazione concordata della sanzione, si fa rinvio al Capo II del Titolo II CCNL 22/02/2010 del Personale Dirigente del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali.

ART. 24
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER I DIRIGENTI

1. Nei procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei Dirigenti, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Ufficio competente è costituito dal Segretario Generale. Nel caso di assenza temporanea, impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi del Segretario Generale, lo stesso viene sostituito, limitatamente alla trattazione del caso specifico, da un dirigente nominato con apposito provvedimento presidenziale.
2. La contestazione degli addebiti viene effettuata su iniziativa del Segretario Generale. Essa deve essere formulata per iscritto, deve essere specifica e completa ed essere notificata all'interessato con le modalità di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, entro il termine di 30 giorni dal momento in cui si ha notizia del comportamento punibile.
3. Nella stessa comunicazione di contestazione, oppure con successiva comunicazione scritta, da effettuarsi con le modalità previste dal predetto art. 55 bis, l'Ufficio competente convoca il dirigente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, con un preavviso di almeno venti giorni. La convocazione per la difesa deve informare circa la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. In sede di audizione, le parti possono comparire personalmente o farsi assistere e/o rappresentare da altro soggetto munito di delega.
5. Della trattazione orale viene redatto apposito verbale a cura di un dipendente del Settore Risorse Umane che interviene alla seduta con funzioni di verbalizzante. Il verbale riporta per esteso, ove richiesto espressamente, le dichiarazioni rese dalle parti. Il verbale viene sottoscritto da entrambe le parti. Il contenuto del verbale fa fede fino a querela di falso.
6. La sanzione è irrogata dal Segretario Generale.
7. La conclusione del procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, ha luogo entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.