



Ente Regionale Servizio Idrico Integrato

DECRETO DEL PRESIDENTE

L'anno duemilaventi il giorno 1 del mese di settembre nella sede di ERSI

IL PRESIDENTE

Nunzio Merolli

con l'assistenza del Segretario Generale, Dott. Fabrizio Bernardini
ha adottato il seguente decreto.

N° Decreto: 02/2020

OGGETTO:

Regolamento di Organizzazione - Proposta al Consiglio Direttivo

IL PRESIDENTE

Vista la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Direttivo avente ad oggetto: "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE - APPROVAZIONE" allegata alla presente deliberazione; Ritenuto dover sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo la suddetta deliberazione;

Visto il D.lgs. 267/2000;

Visto il D.lgs. 165/2001;

Vista la Legge Regionale 12 aprile 2011, n. 9 recante "Norme in materia di Servizio Idrico Integrato della Regione Abruzzo";

Visto il vigente Statuto dell'Ente;

Dato atto che sono stati resi i pareri di legge;

DECRETA

1) di sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE - APPROVAZIONE" allegata al presente decreto;

2) di precisare che il presente atto non comporta impegno di spesa;

2) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Generale
Dott. Fabrizio Bernardini



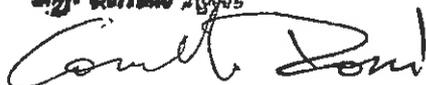
Il Presidente
Nunzio Merolli



Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267
Si esprime pareri favorevole in ordine alla di regolarità
tecnica del presente provvedimento

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Corrado Rossi





Ente Regionale Servizio Idrico Integrato

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

(Deliberazione Consiglio Direttivo dell'ERSI n. _____ del _____)

Sommario

Art. 1	Oggetto e finalità	1
Art. 2	Sede e struttura dell'Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato.....	1
PARTE I – ORGANIZZAZIONE		1
CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE		1
Art. 3	Criteri generali	1
Art. 4	Articolazione della struttura organizzativa	2
Art. 5	Direttore generale.....	2
Art. 6	Segretario generale.....	3
CAPO II - FORME DI ORGANIZZAZIONE COMPLEMENTARI		3
Art. 7	Uffici di supporto al Presidente	3
PARTE II - RISORSE UMANE.....		4
CAPO I – DOTAZIONE ORGANICA E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE.....		4
Art. 8	Dotazione organica	4
Art. 9	Gestione e sviluppo delle risorse umane	4
Art. 10	Orario di lavoro	5
Art. 11	Iniziative di pari opportunità.....	7
Art. 12	Tirocini formativi.....	7
Art. 13	Assegnazione delle risorse.....	7
CAPO II – PERSONALE		8
Art. 14	Assunzione del personale e trattamento economico	8
Art. 15	Gestione del personale	8
Art. 16	Incarichi di consulenza o professionali	8
CAPO III – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI		9
Art. 17	Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa	9
Art. 18	Criteri per la graduazione delle Posizioni organizzative	10
Art. 19	Competenze dei titolari di Posizione Organizzativa.....	12
Art. 20	Incarichi ad Interim di posizione organizzativa.....	13
Art. 21	Unità Operative.....	13
CAPO IV - SISTEMA DISCIPLINARE DEL PERSONALE		15
Art. 22	Pubblicità del Codice disciplinare	15
Art. 23	Procedimento disciplinare	15
Art. 24	Individuazione e composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	15
Art. 25	Norma di rinvio	16
CAPO V – DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO.....		16
Art. 26	Collaborazioni professionali esterne.....	16
Art. 27	Criteri di conferimento degli incarichi esterni	16

Art. 28	Procedure comparative per il conferimento degli incarichi esterni.....	17
PARTE III – LA FUNZIONE DIRIGENZIALE.....		17
CAPO I - FUNZIONI E COMPETENZE		17
Art. 29	Tipizzazione delle funzioni dirigenziali.....	17
Art. 30	Informazione e raccordo sull'azione amministrativa.....	17
Art. 31	Tutela del cittadino in materia di silenzio dell'amministrazione.....	18
Art. 32	Competenze dei Dirigenti (Direttori) di Servizio	18
Art. 33	Attribuzioni del Dirigente (Direttore) del Servizio Risorse Umane.....	20
Art. 34	Pareri di regolarità tecnica.....	21
Art. 35	Iter procedimentale per l'emanazione delle determinazioni	21
CAPO II - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI		22
Art. 36	Incarichi di funzioni dirigenziali.....	22
Art. 37	Pesatura delle posizioni dirigenziali.....	22
Art. 38	Dirigenti (Direttori) con contratto a tempo determinato.....	22
CAPO III - RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI		23
Art. 39	Assenze retribuite e ferie.....	23
Art. 40	Aspettativa per attività dirigenziali presso altri enti.....	23
Art. 41	Sostituzione dei Dirigenti.....	23
Art. 42	Sostituzione in caso di obbligo di astensione	24
Art. 43	Orario di lavoro	24
PARTE IV – VALUTAZIONE E PERFORMANCE		25
CAPO I - ORGANISMI DI VALUTAZIONE		25
Art. 44	Piano Performance e valutazione	25
Art. 45	Organismi di valutazione.....	25
Art. 46	Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).....	25
Art. 47	Funzioni e competenze	26
CAPO II – CICLO PERFORMANCE.....		27
Art. 48	Ciclo Performance.....	27
Art. 49	Misurazione e valutazione Performance – definizioni.....	28
Art. 50	Performance organizzativa	28
Art. 51	Performance Individuale.....	29
Art. 52	Coinvolgimento e partecipazione degli utenti nel processo di valutazione	30
PARTE V - SISTEMA DI VALUTAZIONE E DI PREMIALITA' DEL PERSONALE.....		31
CAPO I - ORGANISMI DI VALUTAZIONE		31
Art. 53	Valutazione performance organizzativa	31
Art. 54	Fasi e Strumenti di valutazione Individuale	32
CAPO II - PROCEDURE DI VALUTAZIONE		33

Art. 55	Valutazione	33
Art. 56	Procedura di valutazione dei dirigenti - performance individuale	34
Art. 57	Procedura di valutazione del personale non dirigente.....	35
Art. 58	Valutazione delle prestazioni del personale Dirigente	35
Art. 59	Valutazione delle prestazioni del personale non dirigente incaricato di posizione organizzativa	36
Art. 60	Valutazione delle prestazioni del personale non dirigente incaricato di alta professionalità. 36	
Art. 61	Valutazione delle prestazioni del personale non dirigente non incaricato di posizione organizzativa e/o alta professionalità.....	37
Art. 62	Valutazione Direttore Generale e del Segretario Generale.....	38
Art. 63	Procedura di conciliazione	38
PARTE VI – PATROCINIO, TRASPARENZA E NORMA DI RINVIO		39
Art. 64	Rappresentanza, assistenza e difesa in giudizio dell'ERSI.....	39
Art. 65	Trasparenza.....	40
Art. 66	Norma di rinvio e transitoria.....	40

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'articolo 1 della legge regionale 12 aprile 2011, n. 9 e dell'art. 13 dello Statuto, definisce gli aspetti fondamentali dell'assetto organizzativo dell'Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato (ERSI), nonché del relativo funzionamento.
2. L'assetto organizzativo dell'Ente si fonda sui principi del buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione in conformità ai principi di professionalità e responsabilità.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono i principi e le disposizioni dell'ordinamento degli enti locali e del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in quanto suscettibili di diretta ed immediata applicazione.
4. Le disposizioni degli altri regolamenti sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi si applicano in quanto compatibili con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 2 Sede e struttura dell'Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni ed il conseguimento degli obiettivi strategici posti dalla normativa regionale, l'Ente è dotato di una sede legale a L'Aquila e di strutture operative territoriali decentrate come disposto dagli artt. 1 e 13 dello Statuto.

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

Art. 3 Criteri generali

1. L'ordinamento degli Uffici (Unità Operative) e dei Servizi dell'Ente è ispirata a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. In particolare l'Ente risponde a criteri di:
 - funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
3. In ossequio al principio di separazione tra indirizzo politico e amministrazione attiva, gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti; ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi,

compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

4. La gestione delle attività è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente Regolamento.

Art. 4 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa fondamentale dell'Ente è rappresentata dai Servizi ed il relativo schema organizzativo viene approvato con Decreto del Presidente di ERSI, su proposta del Direttore Generale. I Servizi sono articolati in Unità Operative (uffici); sulla base degli indirizzi e dei limiti stabiliti dal Presidente, l'articolazione interna del Servizio è definita dai singoli Dirigenti. Possono, inoltre, essere costituite Unità Temporanee, sotto la responsabilità di un dirigente, finalizzate a specifici obiettivi e progetti.

2. I Servizi sono individuati sulla base dell'omogeneità di intervento per materia in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale. A capo di ciascuna Servizio è preposto come responsabile un dirigente qualificato come "Direttore di Servizio".

3. I diversi Servizi sono articolati, per ambiti omogenei di materie e competenze e/o territorio, in Unità Operative (Uffici) cui sono preposti responsabili in possesso dei requisiti professionali previsti dai CCNL del comparto Regioni - Enti locali. Le Unità Operative (Uffici) costituiscono l'area delle posizioni organizzative.

4. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di governo possono inoltre essere istituite Unità speciali.

5. Nell'ambito delle forme di collaborazione con altri Enti locali, in applicazione dei principi dello Statuto in materia di forme associative e di cooperazione, possono costituirsi strutture comuni, composte da dipendenti dei singoli Enti, con funzioni definite da apposite convenzioni.

Art. 5 Direttore generale

1. Il Direttore generale, nominato ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto, persegue l'unitarietà della gestione dell'Ente ed il coordinamento funzionale tra i Dirigenti, nonché della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali.

2. Predisporre e sottoporre al Presidente la proposta del "Piano Esecutivo di Gestione", a seguito del processo di negoziazione con tutti i dirigenti dell'Ente, durante il quale verifica la congruenza dei programmi operativi e gestionali di ciascuna struttura e riscontra la loro fattibilità in termini di risorse disponibili.

3. Al Direttore sono attribuite in particolare le seguenti funzioni:

- a) l'attuazione degli Indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Presidente e dal C.D.;
- b) la sovrintendenza, il coordinamento e il controllo delle attività dei Servizi;
- c) la predisposizione del piano degli obiettivi e la predisposizione del sistema di misurazione e valutazione;
- d) la direzione dei controlli di cui agli articoli 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 s.m.i. (TUEL);
- e) la predisposizione dei programmi annuali e pluriennali quando previsti da specifiche

disposizioni di legge;

f) la predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati;

g) la predisposizione del conto consuntivo;

h) la verifica sui livelli di qualità dei servizi;

i) la verifica della rispondenza dei risultati di gestione alle direttive generali impartite e la verifica dell'imparzialità, dell'efficienza, dell'efficacia e del buon andamento dell'azione amministrativa anche mediante l'istituzione di Organismi di Valutazione;

j) lo svolgimento di ogni altro compito previsto dai regolamenti dell'Ente.

4. Competono al Direttore insieme ai dirigenti tutte le funzioni di gestione, in attuazione degli indirizzi individuati dal Presidente e dal Consiglio direttivo, nell'ambito del Programma annuale delle attività dell'Ente.

Art. 6 Segretario generale

1. Il Segretario Generale dell'ERSI svolge, nei confronti del Presidente e del C.D., compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, anche in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario Generale:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del C.D. e ne cura la verbalizzazione; cura altresì la pubblicazione degli atti del Presidente e del C.D.;

b) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) collabora con le ASSI di cui alla L.R. 9/2011;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente e dal C.D., fermo restando che al Segretario Generale non possono essere attribuite o conferite funzioni di carattere gestionale.

3. L'incarico di Segretario Generale è conferito dal C.D. a personale interno all'ERSI inquadrato nel ruolo della carriera dei dirigenti ovvero, a personale esterno con incarico di dirigente a tempo determinato, muniti di comprovata competenza ed esperienza nello svolgimento di analoghi compiti e funzioni presso enti locali e regionali.

4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario generale il Presidente conferisce le funzioni di segretario verbalizzante a un dirigente ovvero, a un funzionario dell'Ente.

CAPO II - FORME DI ORGANIZZAZIONE COMPLEMENTARI

Art. 7 Uffici di supporto al Presidente

1. Il Gabinetto del Presidente di ERSI è l'Unità speciale che coadiuva la Presidenza nell'esercizio delle proprie funzioni ed attività.

2. Il Presidente può conferire l'incarico di Capo di Gabinetto ad un Dirigente di ruolo.

3. L'incarico di Capo di Gabinetto può essere conferito, inoltre, ad un soggetto esterno in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di natura fiduciaria.

4. Il trattamento economico tabellare del Capo di Gabinetto è quello previsto dai relativi

vigenti CCNL Comparto Enti Locali del personale dirigente e non dirigente; con provvedimento motivato del Presidente di ERSI è assegnata l'indennità ad personam prevista dall'art. 110, comma 3, del D.lgs. 267/2000. La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato del Presidente e si risolve di diritto in caso di cessazione anticipata dalla carica del Presidente.

5. Al Gabinetto del Presidente può essere assegnato personale interno e/o personale di altre Pubbliche Amministrazioni, in posizione di comando, e/o collaboratori assunti a termine ai sensi dell'art. 90 del T.U. 267/00.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato del Presidente, al personale di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

PARTE II - RISORSE UMANE

CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 8 Dotazione organica

1. La dotazione organica è definita, ai sensi dell'art. 1, comma 19 della L.R. n. 9/2011, dalla somma dei rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, salvaguardando le competenze e le professionalità maturate presso gli Enti d'Ambito, di cui alla L.R. n. 2 del 13 gennaio 1997, soppressi.
2. La dotazione organica a regime dell'Ente, definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, dei carichi di lavoro nonché dei programmi di sviluppo, determina la consistenza, complessiva, dei posti di lavoro a tempo indeterminato e definisce gli stessi posti classificandoli per categorie giuridiche e per profili professionali.
3. La dotazione organica a regime, il Programma triennale ed il Piano di fabbisogno annuale delle assunzioni sono approvati con Decreto del Presidente di ERSI.

Art. 9 Gestione e sviluppo delle risorse umane

1. L'utilizzazione delle risorse umane deve contemperare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.
3. L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro, né determina automaticamente l'affidamento di compiti di direzione o l'attribuzione della funzione di coordinamento del lavoro di altri dipendenti.
4. Il personale deve collaborare al buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle

proprie prestazioni e, in base all'effettivo livello di coinvolgimento, dei risultati conseguiti.

5. Le prestazioni di lavoro e l'apporto di ogni dipendente al conseguimento dei risultati sono oggetto di valutazione secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e da quello integrativo aziendale. Una quota della retribuzione accessoria è connessa all'esito della valutazione.

6. La modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, viene disposta dal Dirigente del Servizio, nell'ambito degli autonomi poteri di organizzazione e gestione del rapporto di lavoro; il dirigente dispone la modifica, previo accertamento della professionalità del dipendente, di concerto con il Dirigente del competente Servizio personale ai fini della coerenza con i criteri e le modalità definiti dall'Ente. Il provvedimento deve essere comunicato al dipendente interessato e trasmesso al Servizio competente.

7. Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato, previa verifica della relativa copertura finanziaria, per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro. L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta, osservate le prescritte procedure, dal Dirigente del Servizio.

Art. 10 Orario di lavoro

1. Orario di servizio ed orario di lavoro:

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture. L'orario di servizio di ERSI è stabilito come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 20,00;
- il sabato: dalle ore 07,00 alle ore 14,00.

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

2. Flessibilità oraria

La flessibilità oraria consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

La flessibilità è la seguente:

dal lunedì al venerdì:

- a. flessibilità in entrata mattutina: dalle ore 7,30 alle ore 09,00;
- b. flessibilità in uscita mattutina: dalle ore 13,30 alle ore 15,00;
- c. flessibilità in entrata pomeridiana: dalle ore 14,00 alle ore 15,30;
- d. flessibilità in uscita pomeridiana: dalle ore 17,30 alle ore 20,00.

Pertanto vi è la presenza obbligatoria in ufficio (fascia rigida) dalle ore 09,00 alle 13,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,30 alle ore 17,30 i giorni di rientro pomeridiano (martedì e giovedì).

Per il personale autorizzato a prestare servizio su sei (6) giorni lavorativi, la flessibilità è quella prevista nei precedenti punti a) e b).

3. Articolazione orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato su cinque (5) giorni settimanali

lavorativi che comprendono due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e di giovedì.

Il dipendente può essere autorizzato, dal proprio Dirigente, anche in via provvisoria, a svolgere Per motivate esigenze e dietro espressa autorizzazione del proprio responsabile, il dipendente può essere autorizzato ad anticipare o posticipare il giorno di rientro pomeridiano, sempre nell'arco della medesima settimana lavorativa.

4. Crediti e debiti orari

Le ore/minuti in eccesso (crediti orari) derivanti dall'utilizzo della flessibilità oraria non possono dar luogo ad alcuna forma di remunerazione o di riposo compensativo; essi sono utili esclusivamente ai fini della compensazione di eventuali debiti orari, nel limite di tempo del mese successivo a quello di maturazione.

Il surplus orario accumulato a seguito dell'applicazione dell'istituto della flessibilità oraria può essere fruito, sempre nell'ambito delle fasce flessibili, entro il mese successivo a quello in cui viene maturato e viene automaticamente azzerato trascorso il "mese successivo" indicato.

Le ore di flessibilità in negativo (debiti orari) devono essere recuperati entro il mese successivo l'insorgere del debito; per le ore/minuti non recuperati entro il detto termine si procede al recupero retributivo.

I debiti orari devono essere recuperati nell'ambito delle fasce di flessibilità; i recuperi nei pomeriggi dei giorni di non rientro pomeridiano (lunedì, mercoledì e venerdì) è possibile in via eccezionale e dietro preventiva autorizzazione del proprio responsabile.

5. Criteri di attribuzione del buono pasto

Al personale non dirigenziale il buono pasto viene attribuito nei giorni in cui l'attività lavorativa prosegue per le ore pomeridiane, in presenza dei seguenti requisiti:

- che la pausa non sia inferiore a trenta (30) minuti e superiore a due (2) ore;
- che l'attività lavorativa al mattino non sia inferiore a tre (3) ore e la sua prosecuzione al pomeriggio non sia inferiore a due (2) ore;
- che nell'arco complessivo della giornata lavorativa il dipendente abbia prestato almeno sei (6) ore di servizio;
- che l'interruzione dell'orario di servizio per la pausa pranzo non avvenga prima delle ore 13,00 o dopo le ore 15,00;
- che il rientro dalla pausa pranzo non avvenga prima delle ore 13,30 o dopo le ore 17,00.

Al personale dirigenziale il buono pasto viene attribuito quando risulta che il servizio è stato prestato anche nelle ore pomeridiane.

6. Orario di apertura all'utenza

L'orario di apertura al pubblico viene fissato in corrispondenza dell'orario d'obbligo, dalle ore 9,30 alle ore 12,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 16,00 alle ore 17,30 il martedì e giovedì.

7. Rilevazione delle presenze

Il rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cosiddetto badge).

Presso l'ente è in uso il programma di registrazione e gestione delle presenze.

Il badge è personale e la registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

Nel caso di mancata rilevazione automatizzata (es: per mancanza temporanea del badge) il

dipendente deve produrre apposita dichiarazione/giustificazione, indicante l'orario di entrata e/o uscita, sottoscritta e validata dal responsabile della struttura di appartenenza.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che deve essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato.

Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da digitare prima del passaggio del badge.

In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge, il dipendente deve tempestivamente informare il Servizio personale che provvederà alla sostituzione del badge.

Art. 11 Iniziative di pari opportunità

1. Nel rispetto delle direttive europee, della normativa legislativa e statutaria, l'Ente garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso:

- a) la sensibilizzazione dei dipendenti, uomini e donne, al tema delle pari opportunità, anche attraverso l'inserimento, in corsi di formazione, di modelli relativi alle tematiche delle pari opportunità;
- b) lo sviluppo di procedure trasparenti nello svolgimento di percorsi di carriera e nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, volti ad eliminare le difficoltà di accesso delle donne alle qualifiche più alte.

Art. 12 Tirocini formativi

1. Dietro presentazione di apposita richiesta da parte degli interessati, l'Ente può accogliere presso le proprie strutture giovani diplomati o laureati per lo svolgimento di un periodo di tirocinio formativo non retribuito.

2. In deroga al comma 1, il Presidente può autorizzare giovani laureati particolarmente meritevoli per l'effettuazione presso l'Ente di studi a carattere innovativo attinenti alle funzioni degli organi e dei servizi di ERSI e delle Società che gestiscono il SII.

Art. 13 Assegnazione delle risorse

1. Le risorse finanziarie, umane e quelle strumentali sono attribuite con il PEG ai responsabili dei Centri di Responsabilità in ragione delle attività e degli obiettivi.

2. Il Presidente di ERSI, con proprio Decreto, approva il Piano triennale dei fabbisogni di personale, ed è allegato al Bilancio di previsione. Il piano potrà essere modificato dal Presidente in corso di anno a seguito di modifiche legislative, di nuove competenze e di situazioni non previste. L'attuazione del piano è affidata al Dirigente del Servizio competente il personale.

3. La mobilità interna del personale non dirigenziale tra Servizi è di competenza del Direttore Generale, sentiti i Dirigenti interessati.

4. La mobilità interna del personale non dirigenziale dei Servizi è di competenza dei Dirigenti

di Servizio.

CAPO II - PERSONALE

Art. 14 Assunzione del personale e trattamento economico

1. Per il funzionamento degli uffici, l'Ente dispone del personale a tempo indeterminato e determinato già alle dipendenze dei soppressi Ambiti territoriali ottimali.
2. Le assunzioni del personale sono effettuate in conformità alle norme legislative vigenti, comprese le disposizioni della L.R. 9/2011, nonché alle norme previste nel CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali. Tra le parti, al momento dell'assunzione, viene sottoscritto un contratto individuale di lavoro nel rispetto dei contratti decentrati stipulati dall'Ente. Per i nuovi contratti, la sede di lavoro è l'intero territorio regionale.
3. L'Ente può altresì avvalersi di personale assunto a tempo determinato o secondo le altre forme di lavoro flessibile o temporaneo previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva di riferimento.
4. Le modalità di assunzione del personale, i requisiti di accesso, le modalità di selezione e quanto altro previsto dalla legge per la disciplina del pubblico impiego e dalla contrattazione collettiva sono oggetto, nell'ambito delle disposizioni del presente Regolamento, di apposito documento approvato con Decreto del Presidente di ERSI.
5. L'ERSI può avvalersi altresì di personale distaccato, comandato, integrato, a scavalco, anche ai sensi dell'art.14 - comma 1 del CCNL del 22 gennaio 2014, da altri Enti Pubblici come previsto della normativa di Servizio.
6. Può inoltre avvalersi del personale messo a disposizione dai Comuni o dalla Regione, previo accordo, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.
7. Il trattamento economico del personale dipendente è quello stabilito nel C.C.N.L. del Comparto Regioni - Autonomie Locali, relativamente alla qualifica posseduta, nonché in base ai contratti individuali o collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Art. 15 Gestione del personale

1. La gestione del personale in servizio presso l'Ente compete al Direttore generale e ai Dirigenti nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento e dalle norme contenute nella contrattazione collettiva di riferimento.

Art. 16 Incarichi di consulenza o professionali

1. Al personale in servizio presso l'Ente è consentito, a norma di quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, con specifico riferimento a quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001, nonché dalla legge 190/2012, dal D.lgs. 39/2013, dalla contrattazione collettiva di riferimento, previa autorizzazione dell'Ente, assumere incarichi di consulenza o professionali qualora richiesti da Amministrazioni Pubbliche o Enti diversi. L'autorizzazione ai dipendenti è rilasciata dal Dirigente compatibilmente con le esigenze di servizio, previa verifica della compatibilità dell'incarico con l'assolvimento dei propri compiti d'ufficio.
2. L'autorizzazione al Direttore generale e ai Dirigenti compete al Presidente di ERSI.

CAPO III - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI

Art. 17 Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. Ai sensi della vigente normativa contrattuale, i Dirigenti di Servizio, possono, sulla base degli indirizzi e dei limiti stabiliti con Decreto del Presidente di ERSI, attribuire a dipendenti a tempo indeterminato di ERSI di categoria D l'incarico di "Posizione Organizzativa", quale posizione di lavoro che richiede assunzione diretta anche a rilevanza esterna di elevata responsabilità di prodotto o di risultato.

2. Gli incaricati di posizione organizzativa possono:

- a. svolgere funzioni di direzione delle strutture organizzative alle quali sono preposti, in autonomia tecnica e gestionale, nei limiti delle competenze assegnate con il presente Regolamento o delegate dal dirigente di Servizio con atto formale da conservare agli atti del servizio risorse umane che provvederà alla pubblicazione del medesimo sul sito dell'Ente;
- b. svolgere attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera b) del CCNL del 21/05/2018.

3. L'incarico di Posizione Organizzativa è conferito previa valutazione comparativa da effettuarsi sulla base dei seguenti criteri:

- a. formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
- b. attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
- c. professionalità acquisita nello svolgimento delle attività rilevanti agli effetti degli incarichi da attribuire;
- d. risultato della valutazione annuale;
- e. eventuale colloquio con il Dirigente che conferisce la posizione.

L'incarico è attribuito secondo i criteri sopra descritti ed in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

4. L'incarico ha durata non superiore ad anni 3 (tre). In ogni caso, l'incarico cessa:

- nell'ipotesi in cui il titolare venga assegnato ad altro incarico, trasferito ad altro Servizio o ente;
- nel caso in cui la Posizione organizzativa risulti significativamente modificata per effetto di variazioni organizzative;
- nel caso di valutazione negativa (ritenuta tale la valutazione con punteggio inferiore a 60/100 o equivalente).

5. L'incarico può essere revocato nel caso in cui:

- intervengano mutamenti organizzativi all'interno dell'Ente;
- quando, in sede di verifica annuale, non risultino raggiunti gli obiettivi fissati, come certificati dall'OIV;
- quando, in sede di valutazione annuale, vengano accertati risultati negativi a seguito di fatti non equivoci che evidenzino la necessità di un intervento organizzativo oppure evidenzino risultati degli output amministrativi e specifici poco significativi in termini quantitativi e qualitativi.

Art. 18 Criteri per la graduazione delle Posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni organizzative avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Professionalità (peso del 20%);
 - b. Responsabilità (peso del 40%);
 - c. Complessità direzionali (peso del 30%);
 - d. Strategicità (peso del 10%).
2. La differenziazione dei pesi avviene in relazione all'importanza attribuita a ciascun fattore nella valutazione finale.
3. La griglia sottostante espone i diversi fattori che concorrono alla valutazione della complessità della struttura.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:															
CATEGORIA	PIANO	N. Piani	FATTORE	N. Fattori	SCALA VALUTAZIONE						Punti	Punti	Punti	Punt.	
	VALUTAZ.	Valutazione	VALUTAZ.	Valutazione	10	20	30	40	50	60	FATTORE	PIANO	CATEG.	POND.	
Professionalità peso 20%	Conoscenze Necessarie	1	Tecniche	3					50	50	100	50,00	50,00	3,00	
			Gliedici						50	50					
			Gestionali						50	50					
Responsabilità peso 40%	Respons. Giur. Formale	4	Respons. Giur. Formale	1					50	50	100	50,00	12,50	5,00	
	Deleghe		Funzioni delegate a dipendenti esterni	1					50	50					
	Responsab. Economica		Spesa corrente gestita	3						50					50
			Spesa Investita gestita						50	50					
	Responsabilità Organizzativa		Personale coordinato	1						50					50
Complessità dirizionali peso 30%	Complessità tecnico operative	4	Omogeneità	3					50	50	100	50,00	12,50	3,75	
			Variabilità						50	50					
			Vincoli e contesto						50	50					
	Relazioni interne	4	Interlocutori	2					50	50	100	50,00	12,50	3,75	
			Collegamenti						50	50					
	Relazioni Esterne	4	Altre Istituzioni	2					50	50	100	50,00	12,50	3,75	
			Utenti finali						50	50					
			Fabbisogno di Innovazione	4	Nel processi	3									50
Nelle relazioni								50	50						
Strategicità peso 10%	Criticità rispetto al Programma del Presidente	1		1					50	50	100	50,00	50,00	5,00	
TOTALE												50,00			

Descrizione delle colonne

La prima colonna raffigurata nella matrice su riportata è quella delle categorie, ovvero dei fattori rilevanti nel processo di valutazione.

La prima categoria è rappresentata dalla Professionalità, alla quale è attribuito un peso del 20% e che prevede un unico piano di valutazione, le conoscenze necessarie, le quali possono essere di tre tipi, ciascuno individuante uno specifico fattore di valutazione: conoscenze tecniche, giuridiche e gestionali.

La seconda categoria è rappresentata dalla Responsabilità, cui si attribuisce un peso del 40% e che prevede quattro diversi piani di valutazione: responsabilità giuridico/formale, Deleghe, responsabilità economica (per la quale sono previsti tre fattori di valutazione: spesa corrente gestita, spesa per investimenti gestita ed entrate gestite) e responsabilità organizzativa.

La terza categoria è rappresentata dalle Complessità Direzionali, alla quale si attribuisce un peso del 30% e che prevede quattro piani di valutazione: le complessità tecnico - operative (che prevedono tre fattori di valutazione: la disomogeneità, la variabilità ed i vincoli di contesto), le relazioni interne (per le quali sono previsti due fattori di valutazione: gli interlocutori ed i collegamenti), le relazioni esterne (che prevedono due fattori di valutazione: le altre istituzioni e gli utenti finali) ed infine il fabbisogno di innovazione (a sua volta suddiviso in tre fattori di valutazione: fabbisogno nei processi, fabbisogno nei servizi e fabbisogno nelle relazioni).

La quarta ed ultima categoria è rappresentata dalla Strategicità, cui si attribuisce un peso del 10% e che prevede un unico piano di valutazione, la criticità rispetto al programma del Presidente di ERSI.

La seconda e la terza colonna riportano, rispettivamente, il piano di valutazione ed i fattori utilizzati nel processo valutativo di ogni singola categoria.

La colonna successiva è quella della scala di valutazione dei vari fattori, cui può essere attribuito un valore pari a 10, 20, 30, 40 o 50.

La colonna punti FATTORE riporta la somma dei punteggi attribuiti ai fattori di valutazione propri di ogni categoria.

Nella colonna punti PIANO è espresso il rapporto tra i punti fattore ed il numero dei fattori considerati nella valutazione.

La colonna punti CATEGORIA riporta la media tra i punti piano ed il numero dei piani di valutazione considerati per ciascuna categoria.

La colonna punti PONDERATI, infine, esprime il prodotto tra i punti categoria ed il peso percentuale attribuito a ciascuna categoria.

Il punteggio finale della posizione si ottiene dalla somma dei punteggi di categoria ponderati e potrà avere un valore minimo di punti 10 e massimo di punti 50.

Descrizione dei Fattori e della Scala di Valutazione

Professionalità:

- Le conoscenze tecniche fanno riferimento alle specificità dell'Unità operativa (Ufficio) che possono richiedere appropriati software, particolari strumenti elettronici di lavoro, etc., il cui utilizzo necessita di un elevato impegno professionale.
- Le conoscenze giuridiche rappresentano il livello di conoscenza della normativa richiesto per poter gestire l'Unità operativa (Ufficio).
- Le conoscenze gestionali rappresentano il livello di capacità professionali/manageriali/creative richieste per il presidio dell'Unità operativa (Ufficio) e sono legate alla complessità di erogazione del servizio gestito (a titolo d'esempio la gestione di un cantiere richiede maggiori capacità gestionali rispetto alla gestione dell'ufficio personale dove prevale l'aspetto normativo).

Responsabilità

- La Responsabilità giuridico formale: responsabilità ad assumere vincoli giuridici di efficace esterna;
- La Responsabilità economica si articola in tre sottocategorie:
 - Spesa corrente gestita: esprime il rapporto tra la spesa sostenuta dell'Unità operativa (Ufficio) e la spesa complessiva;
 - Spesa per investimento gestita: esprime il rapporto tra la spesa per investimenti gestita dell'Unità operativa (Ufficio) ed il totale della spesa per investimenti.
- Entrate gestite: rappresentano la somma delle entrate correnti e di investimento gestite dal Servizio ed il totale delle entrate. Dai rapporti descritti scaturiscono valori percentuali che possono essere ricondotti a quattro classi di intervallo, cui corrisponde la relativa classe punti assegnata che può essere così rappresentata:

• Scala valori	• 0-10%	• 11-20%	• 21-30%	• 31 - 50%	• Oltre 50%
----------------	---------	----------	----------	------------	-------------

• Classe punti	• 10	• 20	• 30	• 40	• 50
----------------	------	------	------	------	------

- La Responsabilità organizzativa: responsabilità nella gestione delle risorse umane assegnate.

Deleghe: si riferisce ad eventuali funzioni delegate con attribuzione di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Complessità direzionali: complessità tecnico operative; grado di professionalità necessarie per affrontare le difficoltà di gestione delle attività della posizione organizzativa;

I fattori di valutazione riferibili alle Complessità direzionali possono essere di diversi livelli: basso - medio - elevato - molto elevato, a seconda dell'intensità con cui incidono sul piano di valutazione in esame.

Relazioni interne: grado di incidenza dell'attività del Servizio sulle altre strutture dell'ente;

Relazioni esterne: grado di incidenza dell'attività del Servizio con i Stakeholders esterni;

Fabbisogno di innovazione: indica che è necessaria una costante rivisitazione che può interessare il processo di erogazione del servizio, il servizio, i fattori produttivi o le relazioni con l'utenza (ad esempio l'utente impresa richiede un livello di innovazione superiore rispetto all'utente privato).

Strategicità

Criticità rispetto al Programma del Presidente: grado di importanza delle attività della posizione organizzativa rispetto alle linee programmatiche del Mandato del Presidente di ERSI.

Art. 19 Competenze dei titolari di Posizione Organizzativa

1. Gli incaricati di Posizione Organizzativa svolgono funzioni di direzione delle strutture organizzative alle quali sono preposti, in autonomia tecnica e gestionale, nei limiti delle competenze assegnate con il presente Regolamento o delegate dal dirigente di Servizio con atto formale da conservare agli atti del servizio risorse umane che provvederà alla pubblicazione del medesimo sul sito dell'Ente.

2. Il provvedimento di incarico, che contiene specificatamente le linee di attività della direzione di Servizio, può successivamente essere modificato o integrato con l'assegnazione di

nuovi compiti.

3. Competono ai dipendenti incaricati:

- a. la responsabilità delle Unità Operative e l'organizzazione del lavoro;
- b. il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi;
- c. la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- d. la collaborazione con il Dirigente di Servizio nella redazione, attuazione e verifica del PEG;
- e. la collaborazione con il dirigente di Servizio per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione degli atti di loro competenza;

4. Nell'ambito della delega di cui al successivo articolo 32, comma 7, spettano ai titolari di posizione organizzativa, nel contesto delle unità dirette e del budget assegnato:

- a. l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, secondo le direttive impartite;
- b. l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- c. gli atti necessari ad attuare i programmi e progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- d. la responsabilità di procedimenti, ai sensi della legge 241/1990 e s.m. e i., facenti capo al Servizio;
- e. il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- f. ogni altro compito assegnato, o funzione delegata ai sensi dell'art. 32, comma 7.

Art. 20 Incarichi ad Interim di posizione organizzativa

1. Al lavoratore già titolare di posizione organizzativa, cui sia conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, è soggetto alla valutazione annuale per l'incarico conferito, secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente.

2. Al dipendente è attribuito, per la durata dell'incarico ad interim e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura varia da un minimo del 15% ad un massimo del 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Tale retribuzione di risultato è determinata in misura proporzionale al punteggio ottenuto in sede di valutazione.

Art. 21 Unità Operative

1. Ciascun Servizio può essere articolato in una o più Unità Operative, di norma riferite ai Servizi.

2. Ciascun Dirigente di Servizio, sulla base degli indirizzi e dei limiti di budget stabiliti con Decreto del Presidente può istituire le unità operative, motivandone adeguatamente la necessità per esigenze produttive e di miglioramento in riferimento alle funzioni assegnate al Servizio, graduandone il livello di complessità sulla base dei seguenti criteri:

- a. ampiezza delle funzioni in riferimento a responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti semplici, procedimenti complessi e ripetitivi, procedimenti complessi e non ripetitivi, che comportano

- relazioni esterne, relazioni interorganiche, svolgimento di adempimenti previsti da legge o regolamento. Tali responsabilità e tali funzioni devono essere tradotte in output e trovare corrispondenza negli obiettivi assegnati ai Settori. Inoltre dovrà tenersi conto dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento e delle strategie dell'Ente;
- b. professionalità richiesta per lo svolgimento delle funzioni (aspetto qualitativo riferito alla tipologia delle competenze necessarie);
 - c. livello di autonomia nella gestione operativa e livello delegato di coordinamento e di integrazione del personale (aspetto relativo all'assegnazione di personale all'Unità Operativa).
3. In base al livello di complessità le Unità Operative sono distinte in due tipologie: semplici e complesse. Le indennità da corrispondere agli incaricati di Unità Operativa semplice e complessa sono definite nel contratto integrativo decentrato.
4. Ai sensi della vigente normativa contrattuale, i Dirigenti di Servizio possono attribuire a dipendenti a tempo indeterminato di categoria D, non già incaricati delle funzioni dell'area della posizione organizzativa di cui agli artt. da 8 a 11 del CCNL 31/3/1999, l'incarico di "Responsabile di Unità Operativa" con apposito atto di determinazione dirigenziale, previa valutazione comparativa da effettuarsi sulla base dei seguenti criteri:
- a. Formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
 - b. Attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
 - c. Professionalità acquisita nello svolgimento delle attività rilevanti agli effetti dell'incarico da attribuire;
 - d. Valutazioni individuali annuali.
5. Limitatamente alle U.O. Semplici, l'incarico può essere affidato anche a personale di categoria C.
6. L'atto di nomina dovrà indicare la denominazione dell'unità, il personale assegnato, l'indennità attribuita, le attività conferite, la decorrenza e la scadenza dell'incarico e dovrà essere conforme a quanto previsto nel vigente Regolamento di Organizzazione.
7. Per tutti gli incarichi di cui al presente articolo - durata e revoca - si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 19 e ss.
8. I responsabili delle Unità Operative curano la gestione delle attività di competenza ed in particolare:
- a. curano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi;
 - b. curano le procedure per la corretta e tempestiva utilizzazione delle risorse assegnate all'unità stessa, per il conseguimento degli obiettivi;
 - c. collaborano con il Responsabile di Servizio nell'organizzazione del lavoro e nella distribuzione delle attività fra i collaboratori;
 - d. collaborano con il Responsabile di Servizio nella supervisione operativa del lavoro svolto dai collaboratori, curando la qualità delle prestazioni;
 - e. evidenziano i problemi di gestione delle attività affidate, tenendo conto dell'evoluzione normativa e delle esigenze espresse dall'utenza.

CAPO IV - SISTEMA DISCIPLINARE DEL PERSONALE

Art. 22 Pubblicità del Codice disciplinare

1. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, sia nella home page "Documenti dell'ente", sia nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la voce Altri contenuti.

Art. 23 Procedimento disciplinare

1. La procedura disciplinare a carico del personale a tempo indeterminato e determinato dell'ente, incluso il personale dirigenziale, trova la propria disciplina nel Titolo IV del D.lgs. n. 165/2001 agli articoli 55 e seguenti, a cui si rimanda per qualsiasi adempimento e applicazione.
2. Per la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, oltre a quanto previsto dal D.lgs. n° 165/2001, si fa espresso rinvio alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 24 Individuazione e composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Con riferimento agli artt. 55 e ss. del D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è così composto:

a. Personale Dirigenziale:

per i procedimenti a carico del personale dirigenziale, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari è composto dal Direttore Generale, il quale designa un Funzionario dell'ente per lo svolgimento delle funzioni di verbalizzazione.

In caso di assenza e/o impedimento del Direttore Generale, le funzioni di Presidente dell'U.P.D. sono svolte dal Segretario Generale. Nell'ipotesi in cui il Segretario Generale si trovi in una situazione di conflitto di interessi ed in assenza della figura segretariale, il Presidente di ERSI, con proprio Decreto, può conferire incarico ad altro Dirigente della Pubblica Amministrazione.

b. Personale non dirigenziale:

per i procedimenti a carico del personale non dirigenziale, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari è un organo collegiale composto dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, in qualità di Presidente, dal Responsabile del Servizio del Personale e da un dipendente di cat. D del Servizio Risorse Umane nominato con disposizione del Dirigente di Servizio.

2. Con i provvedimenti di nomina dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, viene individuato, altresì, un dipendente di categoria D che svolge le funzioni di verbalizzazione.

3. In caso di incompatibilità o conflitto di interessi o di assenza di uno dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, si provvederà alla nomina del o dei sostituti con specifico provvedimento adottato dal Direttore Generale o dal Dirigente del Servizio Risorse Umane.

4. Le situazioni di incompatibilità si identificano con le fattispecie di cui all'art. 51 del Codice di Procedura Civile.

5. Il conflitto di interessi si verifica qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

6. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

Art. 25 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto negli articoli precedenti, trovano diretta applicazione le norme legislative e le norme contrattuali, che disciplinano ogni aspetto della responsabilità disciplinare del dipendente pubblico.

CAPO V - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

Art. 26 Collaborazioni professionali esterne

1. Per obiettivi determinati e con contratti e convenzioni a termine, l'Ente può attivare collaborazioni professionali esterne ad alto contenuto di professionalità, come previsto dalle norme vigenti.

Art. 27 Criteri di conferimento degli incarichi esterni

1. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali dell'Ente stabilite dalla legge o tramite specifica indicazione all'interno del Programma annuale delle attività e degli interventi che costituisce allegato al Bilancio di Previsione.

2. Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo avviene in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ERSI e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) l'erogazione del compenso deve avvenire in proporzione alle utilità conseguite.

3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel Servizio.

4. La spesa annua massima, salvo le esigenze sopravvenute di cui al comma 3, destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente articolo viene espressamente determinata annualmente in sede di approvazione del Bilancio di previsione.

Art. 28 Procedure comparative per il conferimento degli incarichi esterni.

1. Il conferimento degli incarichi esterni, fermo quanto disposto dal Codice degli appalti, con contratti di lavoro autonomo, è effettuato mediante procedure consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'Ente e in un colloquio se ritenuto necessario.
2. A tal fine, a cura dell'Ente, qualora non si proceda ad affidamento diretto nei limiti consentiti dal D.lgs. n. 50/2016, è pubblicato all'albo pretorio e sul sito Web un apposito avviso di manifestazione di interesse per un periodo non inferiore a 15 giorni al termine del quale, inoltre, è previsto un ulteriore periodo non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle relative istanze. Detti termini possono essere ridotti nei soli casi di necessità e di documentata urgenza.
3. I contratti relativi agli incarichi acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet dell'Ente.
4. La liquidazione del corrispettivo per gli incarichi è subordinata alla pubblicazione dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

PARTE III - LA FUNZIONE DIRIGENZIALE

CAPO I - FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 29 Tipizzazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza a tempo indeterminato dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli organi di governo.
2. Il Presidente di ERSI attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo i criteri dettati dalla legge, dallo statuto provinciale e dal presente regolamento.
3. I Dirigenti possono essere incaricati dal Presidente dello svolgimento di funzioni di direzione di Servizio, ovvero di una unità speciali.
4. Ai Dirigenti non preposti alla direzione delle strutture organizzative dell'Ente, possono essere affidati incarichi di alta specializzazione, anche professionale, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, nonché di vigilanza, verifica e controllo.

Art. 30 Informazione e raccordo sull'azione amministrativa

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I Dirigenti (Direttori) concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo e alla definizione dei progetti attuativi di competenza del Presidente di ERSI.
3. I Dirigenti (Direttori) devono informare il Presidente e il Direttore Generale sull'andamento dell'azione amministrativa relativamente ai compiti assegnati, dando preventiva

informazione degli atti ad essi spettanti, ogni qualvolta questi abbiano un particolare rilievo.

4. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, risponde per responsabilità dirigenziale, ex art. 21 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

Art. 31 Tutela del cittadino in materia di silenzio dell'amministrazione

1. In caso di mancata o tardiva emanazione di un provvedimento richiesto all'ente, il privato cittadino può rivolgere istanza al Direttore Generale, affinché entro un termine, pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

2. Per i provvedimenti a valenza intersettoriale il Direttore Generale promuove la convocazione di Conferenze di Servizio interne e/o esterne ai sensi della legge n. 241/1990.

3. Il Direttore Generale entro il 30 gennaio di ogni anno comunica all'Organo di Governo dell'Ente, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge e dai regolamenti.

4. Il ritardo e/o l'omissione nel rilascio del provvedimento può configurare responsabilità amministrativa, dirigenziale e disciplinare in capo ai contravventori, oltre al risarcimento del danno in favore dell'ente.

5. Per le attività di cui al presente articolo, il Direttore Generale viene supportato da adeguata struttura, dotata di risorse umane, strumentali e finanziarie a bilancio vigente.

6. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alla legge n. 241 del 1990 ed alle ulteriori disposizioni legislative in materia di tutela del cittadino e silenzio dell'amministrazione.

Art. 32 Competenze dei Dirigenti (Direttori) di Servizio

1. I Dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza della Pubblica Amministrazione ed in particolare degli Enti locali al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione delle strutture con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli Organi di Governo.

2. I Dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionale e organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di Governo.

3. I Dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei programmi, dei progetti, all'elaborazione dei regolamenti, delle direttive e degli atti propri degli organi di governo.

4. I Dirigenti in correlazione alle posizioni assegnate:

a. assicurano l'acquisizione e l'elaborazione sistematica delle informazioni sull'ambiente di riferimento;

b. dirigono ed organizzano, in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;

c. svolgono attività di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione

- amministrativa dell'Ente, disponendo, ove del caso, interventi correttivi;
- d. redigono relazioni a consuntivo sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
 - e. concorrono con compiti di analisi e di istruttoria alla formulazione degli atti del Presidente e del Consiglio Direttivo, garantendone la correttezza e la legittimità;
 - f. partecipano, se richiesto, alle riunioni del Consiglio Direttivo, al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori.
5. Le relazioni di cui alla lettera d) del precedente comma sono inoltrate, dai Dirigenti, al Direttore Generale.
6. I Dirigenti, fermo restando i compiti propri delle specifiche professionalità:
- a. definiscono l'articolazione organizzativa dei Servizi;
 - b. propongono le pesature delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, le quali vengono approvate con Decreto del Presidente (ex delibera dell'Organo esecutivo);
 - c. conferiscono gli incarichi di Responsabile di Unità Operativa (Ufficio), secondo i criteri di cui all'art. 17;
 - d. verificano e controllano l'attività dei Responsabili di Unità Operativa (Ufficio), anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
 - e. definiscono l'articolazione dell'orario di lavoro nonché dell'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel rispetto delle previste forme di relazioni sindacali;
 - f. provvedono all'adozione di tutti gli atti di gestione del personale non attribuiti espressamente al Dirigente del Servizio Risorse Umane, esercitando la connessa discrezionalità amministrativa, nonché ad autorizzare ove richiesto e ad attestare tutte le prestazioni che danno diritto all'erogazione delle correlate indennità economiche;
 - g. irrogano le sanzioni di propria competenza, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.lgs. 165/2001;
 - h. curano la segnalazione di violazione del Codice di comportamento e del Codice disciplinare all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - i. collaborano con il Direttore Generale e il Dirigente del Servizio Risorse Umane alla gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali nelle materie assegnate alla loro competenza;
 - j. curano l'integrazione e risolvono eventuali conflitti di competenza all'interno della struttura organizzativa diretta o coordinata;
 - k. propongono agli organi di governo gli atti di programmazione e/o di pianificazione ed i regolamenti;
 - l. esprimono il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di decreti presidenziali;
 - m. presiedono le commissioni di concorso e di gara;
 - n. adottano i provvedimenti disciplinari e effettuano le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
 - o. valutano il personale; nel caso di personale assegnato ai Responsabili di Unità Operativa (Ufficio) la valutazione è effettuata di concerto con questo e sottoscritta da entrambi; in caso di disaccordo prevale la valutazione del dirigente.
7. I Dirigenti hanno facoltà di delegare, con atto scritto, una parte delle proprie funzioni ai Responsabili di Unità Operativa (Ufficio) da loro dipendenti, nei limiti consentiti da leggi, da

regolamenti e da contratti di lavoro. Gli atti di delega sono trasmessi al Direttore Generale ed al Dirigente del Servizio Risorse Umane.

L'atto di delega è possibile in presenza dei seguenti presupposti:

- per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
- per un periodo di tempo determinato;
- con atto scritto e motivato;
- riguardo la cura e l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Direttore Generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- inerisca al coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- riguardi la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

8. I Dirigenti possono autorizzare i collaboratori all'assunzione di incarichi esterni occasionali compatibili, ai sensi della normativa vigente, con le esigenze di servizio e con i compiti assegnati. I Dirigenti comunicano al Direttore Generale ed al Dirigente del Servizio Risorse Umane le autorizzazioni agli incarichi esterni.

9. I Dirigenti (Direttori) svolgono comunque tutte le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267 del 2000 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali".

Art. 33 Attribuzioni del Dirigente (Direttore) del Servizio Risorse Umane

1. Al Dirigente del Servizio Risorse Umane, oltre alle attribuzioni previste per gli altri Dirigenti, compete:

- a) l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni e relativo monitoraggio;
- b) l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità) dei dipendenti non riservati specificatamente alla competenza degli altri Dirigenti;
- c) l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità esterna del personale non dirigenziale, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, ed in particolare:
 - l'indizione dei bandi;
 - la nomina delle Commissioni giudicatrici;
 - l'ammissione dei candidati;
 - l'approvazione dei relativi esiti;
 - l'attuazione delle procedure di mobilità;
- d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- e) l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio;
- f) l'adozione del provvedimento di irrogazione della sanzione o eventualmente di archiviazione per tutti i procedimenti disciplinari avviati, sulla base delle risultanze trasmesse dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- g) le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali;
- h) l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti e della

dirigenza;

- i) la valutazione dell'esistenza dei presupposti per la concessione di aspettative, distacchi e permessi.

2. Al Dirigente del Servizio Risorse Umane compete, inoltre, di curare la rilevazione e il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze e assenze del personale per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

Art. 34 Pareri di regolarità tecnica

1. I pareri di regolarità tecnica, previsti dall'articolo 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 debbono essere espressi in tempi congrui in relazione alla complessità, all'urgenza e ai termini stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari, comunque non oltre 3 giorni dalla formalizzazione della richiesta.

2. I pareri di regolarità contabile sono espressi nei termini e nei modi previsti dal Regolamento di contabilità, comunque non oltre il termine di cui al precedente comma.

3. Gli eventuali impedimenti di carattere procedurale e sostanziale inerenti l'espressione dei pareri sono esaminati e risolti in fase di istruttoria; in mancanza gli atti vanno corredati di parere negativo congruamente motivato.

4. Il Segretario Generale, al fine di garantire la regolarità giuridico-amministrativa, può richiedere, una sola volta, il riesame degli atti al Dirigente interessato. Questi, se condivide le motivazioni poste a base della richiesta di riesame, vi provvede. Se non le condivide chiede di sottoporre comunque la proposta all'approvazione dell'Organo di governo competente.

Art. 35 Iter procedimentale per l'emanazione delle determinazioni

1. La determinazione dirigenziale deve contenere gli elementi formali e sostanziali dell'atto amministrativo, in particolar modo relativamente alla motivazione e al dispositivo, devono essere chiaramente formulati.

2. La determinazione dirigenziale è immediatamente efficace. Essa è pubblicata con l'affissione all'albo pretorio di ERSI per 10 giorni consecutivi o sul sito internet nel rispetto delle disposizioni di legge.

3. Ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Testo Unico degli enti locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000, le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse al dirigente del Servizio Economico-finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche alle determinazioni dei Responsabili di Servizio.

5. Prima dell'emanazione di una determinazione, il Direttore Generale e i Dirigenti possono chiedere parere al Segretario Generale sulla conformità dell'atto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Del parere espresso è fatta menzione nella determinazione.

CAPO II - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 36 Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali, ai sensi della normativa vigente in materia e dello Statuto dell'Ente, è di competenza del Presidente di ERSI.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti a tempo determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - a. competenze professionali possedute in relazione alla posizione da ricoprire;
 - b. risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - c. attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere.
3. L'Amministrazione, ove possibile, attua la rotazione degli incarichi dirigenziali, per le finalità di cui alla Legge n° 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", per esigenze organizzative e funzionali nonché, su richiesta dei medesimi, quale strumento di sviluppo e valorizzazione professionale dei Dirigenti stessi.
4. La durata degli incarichi non può eccedere il termine di tre (3) anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre (3) anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato; gli incarichi sono rinnovabili.
5. Ai fini dell'attribuzione degli incarichi, il Presidente di ERSI acquisisce il parere del Direttore Generale, che avrà cura di sentire i Dirigenti interessati.
6. Il Presidente di ERSI, in relazione al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici programmi da realizzare, potrà periodicamente modificare la definizione e specificazione degli incarichi per ciascun dirigente.

Art. 37 Pesatura delle posizioni dirigenziali

1. Il Presidente, su proposta dell'OIV, determina la pesatura delle posizioni dirigenziali previste nell'assetto organizzativo per l'attribuzione del correlato trattamento economico, tenuto conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne.

Art. 38 Dirigenti (Direttori) con contratto a tempo determinato

1. Il Presidente di ERSI può fare ricorso a contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti di qualifica dirigenziale in misura non superiore al trenta (30) per cento dei posti di qualifiche dirigenziali previsti nella dotazione organica e, comunque, per almeno una unità. Tali incarichi sono conferiti dal Presidente di ERSI.
2. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e nella misura complessivamente non superiore al cinque (5) per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni e, comunque, per almeno una unità.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica comparativa volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e

specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4. Il rapporto di lavoro dei Dirigenti assunti a tempo determinato è disciplinato, in quanto compatibile, dai CCNL dell'area della dirigenza del comparto Regioni e autonomie locali.

5. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore alla durata del mandato del Presidente.

6. I contratti di lavoro di cui ai commi 1 e 2 possono essere rinnovati in relazione al perdurare delle esigenze ed alle positive valutazioni dei risultati. È esclusa ogni forma di tacita proroga dei contratti alla loro scadenza.

CAPO III - RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI

Art. 39 Assenze retribuite e ferie

1. I Dirigenti informano tempestivamente gli amministratori interessati, il Direttore Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.

2. Per motivate esigenze di servizio il Direttore Generale, sentiti gli amministratori interessati, può, con atto formale, differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Dirigenti, definendo tuttavia una programmazione alternativa dei periodi stessi. Qualora tale programmazione non sia possibile il Direttore Generale dispone le misure di compensazione contrattualmente previste.

Art. 40 Aspettativa per attività dirigenziali presso altri enti

1. Il personale di qualifica dirigenziale dell'ente, ai sensi dell'articolo 23 bis del D.lgs. n. 165/2001 può, a domanda, essere collocato in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività dirigenziali o di Direttore Generale, per tutta la durata dell'incarico presso soggetti e organismi, pubblici o privati, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica e del posto posseduti, in dotazione organica.

2. L'aspettativa è disposta previo nulla osta del Presidente di ERSI, sentito il Direttore Generale, dal Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Art. 41 Sostituzione dei Dirigenti

1. Nei casi di assenza o impedimento dei dirigenti dal servizio per un periodo superiore a 30 giorni, il Presidente provvede, con suo decreto, ad assegnare incarichi ad interim ad altri dirigenti.

2. Per i casi di assenza o impedimento fino a 30 giorni, tutti i dirigenti provvedono tempestivamente a definire - con apposita determinazione - la propria sostituzione secondo un ordine di priorità concordato tra almeno due dirigenti disponibili dell'Ente.

3. Qualora, per qualunque motivo, non possano operare le priorità di sostituzione di cui al comma 2, il dirigente è sostituito dal Direttore Generale o da un Dirigente apicale da lui delegato.

Art. 42 Sostituzione in caso di obbligo di astensione

1. Il Direttore Generale e i dirigenti (direttori) si astengono dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:
 - a. dal Segretario Generale in sostituzione del Direttore Generale.

Art. 43 Orario di lavoro

1. Il Dirigente deve assicurare la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici, delle UO e dei servizi, adeguandola in modo flessibile ai programmi ed agli obiettivi da conseguire.
2. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo e/o statistico, nonché utile ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali quali la valutazione annuale dello stesso e dell'erogazione della retribuzione di risultato nonché per la gestione degli altri istituti connessi al rapporto di lavoro (ferie, malattia, buoni pasto, ecc.).

PARTE IV - VALUTAZIONE E PERFORMANCE

CAPO I - ORGANISMI DI VALUTAZIONE

Art. 44 Piano Performance e valutazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano i principi del sistema di misurazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti di ERSI ai sensi del D.lgs. 150/2009 e D.lgs. 74/2017, al fine di implementare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Il rispetto delle disposizioni della presente Parte, per effetto dell'art. 3 comma 5 del D.lgs. 150/2019 come recentemente novellato è condizione necessaria per l'erogazione di premi del trattamento retributivo legati alla performance, inoltre, rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità e delle altre finalità di legge.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. L'ERSI, nei termini indicati dai successivi articoli, misura e valuta la performance con riferimento:
 - a) alla Amministrazione nel suo complesso (Performance organizzativa dell'Ente);
 - b) alle strutture organizzative in cui si articola (Performance organizzativa del Servizio);
 - c) ai singoli dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative e altro personale dipendente) (Performance individuale).

Art. 45 Organismi di valutazione

1. La valutazione della performance organizzativa e individuale, per i profili professionali dell'Ente, è di competenza:
 - a) del Presidente di ERSI per il Direttore Generale e Segretario Generale;
 - b) dell'OIV e del Presidente per i Dirigenti;
 - c) dell'OIV e dei Dirigenti per il personale titolare di P.O. e A.P.
 - d) dei Dirigenti e P.O. per il restante personale.

L'OIV con il supporto del Servizio per i controlli interni valida la relazione sulla performance e ne assicura l'accessibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, inoltre, sulla base del sistema adottato in conformità alle disposizioni del presente regolamento, propone al Presidente la valutazione dei Dirigenti dell'Ente per l'attribuzione ai medesimi dei premi di risultato.

Art. 46 Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

1. Ai sensi dell'art.14 del D.lgs. 150/2009 l'ERSI con l'approvazione della Dotazione organica si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.).
2. L'O.I.V. esercita in piena autonomia la propria attività e riferisce direttamente al Presidente e al Consiglio direttivo.
3. L'O.I.V. è organo monocratico nominato dal Consiglio direttivo per un periodo di tre anni,

previa procedura di selezione effettuata sulla base del curriculum professionale dei candidati.

4. L'incarico è attribuito a soggetti esterni all'Ente che non rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o comunque che non ricadano in cause di incompatibilità o conflitto di interesse previste dalla normativa o dal Piano di prevenzione della corruzione. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.

5. Gli atti del procedimento di nomina e il curriculum dei componenti dell'Organismo di valutazione sono pubblicati sul sito istituzionale di ERSI.

Art. 47 Funzioni e competenze

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione nell'ambito delle proprie competenze:

- a) **assicura al Presidente un supporto costruttivo e metodologico continuo, sin dalla fase di programmazione del Piano Performance e relativi aggiornamenti annuali (per quest'ultimi è previsto il parere vincolante dell'OIV), volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità alle attività di misurazione e valutazione della Performance, esprimendo pareri vincolanti e non vincolante;**
- b) **provvede alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;**
- c) **garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009, D.lgs. 74/2017 e del presente regolamento, dai contratti collettivi nazionali e dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, assicurando una significativa differenziazione dei giudizi;**
- d) **procede al monitoraggio in corso d'anno dell'andamento delle iniziative attuative del piano della performance, riferendo al Presidente;**
- e) **valida la relazione sulla performance dell'Ente;**
- f) **propone al Presidente la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;**
- g) **collabora con il Presidente per la valutazione del Direttore Generale e del Segretario Generale;**
- h) **è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'Ente per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;**
- i) **promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;**
- j) **verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;**
- k) **predispone la metodologia e i criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizioni, nonché nella definizione della proposta di pesatura dei posti dei dirigenti che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;**
- l) **propone la metodologia ed i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative e procede alla graduazione delle posizioni organizzative sulla scorta dei criteri stabiliti dall'ente ed alla successiva individuazione dei correlati valori economici delle retribuzioni di posizioni, tenendo presente che:**

- a ciascuna posizione organizzativa, a seguito della graduazione, viene attribuito un punteggio, dato dalla somma dei singoli punti relativi ai parametri caratterizzanti le posizioni medesime;
- le posizioni organizzative sono ripartite in quattro fasce, come declinate nel prospetto che segue;
- il valore economico di ciascuna posizione organizzativa viene determinato in relazione al punteggio ottenuto ed al valore punto;

Punteggio ottenuto		Fascia di appartenenza	Valore punto (euro)	Valore economico della posizione organizzativa per singola fascia di appartenenza	
Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
41,42	50	1	320,00	13.251,00	16.000,00
32,82	41,41	2		10.501,00	13.250,00
24,23	32,81	3		7.751,00	10.500,00
15,63	24,22	4		5.000,00	7.750,00

- m) predispone e valida la relazione sulla performance e ne assicura l'accessibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - n) esprime eventuali pareri richiesti dall'Ente sulle tematiche della gestione del personale e del controllo; esercita, altresì, funzioni di controllo strategico nei termini previsti dallo specifico regolamento, e riferisce, in proposito, direttamente all'Organo di indirizzo politico-amministrativo.
2. La validazione della Relazione sulla performance di cui alla precedente lettera e), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
3. La definizione della metodologia e criteri di cui alle precedenti lettere k) e l) vengono approvati in via definitiva dal Presidente di ERSI, con proprio Decreto.

CAPO II - CICLO PERFORMANCE

Art. 48 Ciclo Performance

1. L'OIV, lungo tutto il ciclo performance, assicura all'Amministrazione un supporto costruttivo e metodologico continuo, al fine di assicurare efficacia, solidità e affidabilità alla struttura competente per la Misurazione e Valutazione della Performance -MVP.

In particolare l'Organismo di valutazione garantisce:

- Il presidio tecnico metodologico della MVP attraverso la formulazione del proprio parere vincolante sul Piano performance e relativi aggiornamenti (Programmazione);
- La valutazione della performance organizzativa, nel rispetto degli indirizzi enunciati con apposite linee guida;
- Il monitoraggio della performance organizzativa e individuale;
- La proposta di valutazione annuale dei Dirigenti di vertice e delle PP.OO e trasmissione all'Organo di indirizzo politico-amministrativo per i Dirigenti e a quest'ultimi per le PP.OO, in ordine alle valutazioni assunte.

Art. 49 Misurazione e valutazione Performance - definizioni

1. Per *misurazione* si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance di cui al precedente art. 48.

Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere e approfondire le criticità rilevate per migliorarsi nell'anno successivo.

Art. 50 Performance organizzativa

1. La misurazione della performance organizzativa viene definita dall'OIV in base a tre diverse unità di analisi:

- a) amministrazione nel suo complesso (ricomprende tutti i settori, i servizi e le U.O sia semplici che complesse);
- b) singole unità organizzative dell'amministrazione (i settori separatamente intesi);
- c) processi e progetti.

Il nucleo centrale della performance organizzativa, oggetto di misurazione da parte dell'Organismo, utile a determinare le capacità gestionali e il controllo, è costituito in particolare dalle dimensioni di *efficienza ed efficacia* dei processi.

A detti scopi:

- la dimensione dell'efficienza esprime la capacità di utilizzare le risorse (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (output) o, in altri termini, la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegate;
- la dimensione dell'efficacia, esprime l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti (interni ed esterni). Per misurare l'efficacia dell'azione di una amministrazione, è quindi fondamentale individuare quali dimensioni siano rilevanti per gli utenti. L'insieme di queste dimensioni dipende dalla tipologia di amministrazione e dai suoi obiettivi, e proprio la loro definizione permette di specificare meglio il risultato atteso nei confronti dell'utenza. Ad esempio, per misurare l'efficacia di un servizio rivolto al pubblico è possibile prendere varie dimensioni: accessibilità; estetica/immagine; disponibilità; pulizia/ordine; comunicazione; cortesia; correttezza dell'output erogato; affidabilità; tempestività di risposta.

La misurazione viene realizzata in momenti differenti, con relazioni intermedie (monitoraggio, almeno semestrale) ed una misurazione finale alla conclusione del periodo (anno) di riferimento.

La frequenza del monitoraggio può variare a seconda delle caratteristiche dei fenomeni

oggetto di osservazione. In tutti i casi le attività di monitoraggio devono essere documentate mediante un efficace sistema di reportistica, adottata dall'OIV in collaborazione con il servizio di supporto.

La valutazione della performance organizzativa istituzionale o di Ente, con riferimento ai precedenti punti a) b) e c), viene effettuata dall'OIV, a cadenza annuale, entro la fine di aprile e comunicata al Presidente attraverso appositi reports.

Art. 51 Performance individuale

1. La *performance individuale*, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

A tali fini la dimensione che compongono la performance individuale sono:

- a) *risultati*, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- b) *contributo* espresso in ambito di performance organizzativa di cui al precedente articolo;
- c) *capacità* di valutazione del personale dipendente (solo per i dirigenti e P.O.)
- d) *comportamenti*, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Per il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, il Piano Performance riporta al suo interno la mappatura dei diversi ruoli organizzativi dell'Ente, specificando categorie e profili.

I risultati considerati ai fini della performance individuale sono riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance e al grado di miglioramento della performance organizzativa nel suo complesso, con il contributo dell'apporto individuale di ciascun dipendente avendo a riferimento il ruolo ricoperto.

2. La dimensione della performance individuale,

- a) per i Dirigenti è determinata da seguenti fattori:
 - risultati,
 - ✓ risultati legati agli obiettivi annuali assegnati al Servizio di diretta responsabilità;
 - ✓ contributo espresso nell'ambito dell'Ente nel suo complesso e del Servizio di riferimento - performance istituzionale/organizzativa -;
 - ✓ risultati relativi ad altri obiettivi individuali assegnati al Dirigente apicale;
 - ✓ capacità di valutazione del personale assegnato dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
 - comportamenti (individuali).
- b) per il personale non dirigenziale, la performance individuale viene determinata dai seguenti fattori:
 - risultati,
 - ✓ risultati del servizio e/o ufficio nel suo complesso (non vengono considerati i risultati individuali);
 - ✓ contributo espresso in ambito di performance organizzativa, con riferimento al

ruolo di ciascuno;

- ✓ risultati per specifici obiettivi individuali intesi come il contributo apportato alla realizzazione di specifici progetti e attività finalizzate al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei processi e dei servizi in coerenza con il ruolo ricoperto nell'ambito del progetto;
- ✓ per le P.O., capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- comportamenti (individuali).

3. Per definire il livello di adeguatezza o meno del comportamento realizzato dal singolo, previa elaborazione di apposite schede, saranno utilizzate scale di giudizio o di valutazione che consentano di "quantificare" in che misura o con quale frequenza un soggetto ha manifestato e dimostrato, nello svolgimento dei suoi compiti lavorativi, di possedere determinate caratteristiche. A detti scopi verranno elaborate e predisposte apposite schede.

La determinazione di specifici obiettivi individuali avviene attraverso l'assegnazione di progetti e attività, anche trasversali, finalizzati al raggiungimento di strategie e collegati al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei servizi. I progetti/attività trasversali sono assegnati a più persone e prevedono l'identificazione di un referente che ha il compito di guidare e rendicontare il progetto/attività nel suo complesso.

La valutazione dei progetti/attività ricade su tutto il personale a cui gli stessi sono stati assegnati.

Art. 52 Coinvolgimento e partecipazione degli utenti nel processo di valutazione

1. Con le recenti modifiche normative viene rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della performance organizzativa ai sensi dell'art. 19 bis del D.lgs. 150/2009 e s.m.i.;

2. L'Organismo di valutazione definisce le modalità attraverso le quali i cittadini e gli utenti finali delle amministrazioni possono contribuire alla misurazione della performance organizzativa, anche esprimendo direttamente all'OIV il proprio livello di soddisfazione per i servizi erogati.

3. Le segnalazioni devono essere trasmesse preferibilmente per via telematica.

4. Nel rispetto del principio del minor aggravio possibile, l'OIV deve assicurare la disponibilità sul sito internet dell'amministrazione - sezione OIV delle seguenti informazioni:

- a. le modalità da seguire per la trasmissione di una segnalazione;
- b. il nome o i contatti dell'ufficio competente a ricevere la segnalazione;
- c. due indirizzi di posta elettronica: uno di PEC collegato al sistema di protocollo e uno di posta ordinaria;
- d. un *format* di segnalazione che presenti i seguenti elementi: le generalità di chi fa la segnalazione, l'oggetto della segnalazione, la struttura organizzativa interessata, il periodo di riferimento, la descrizione sintetica dell'eventuale episodio di contatto con la amministrazione.

5. Il segnalante, sia esso una persona fisica, associazione, comitato o altra persona giuridica, deve essere identificato ai fini di una corretta gestione delle segnalazioni, sia per sollecitare, ove possibile, una eventuale risposta della unità organizzativa interessata, sia per individuare

segnalazioni plurime da parte dello stesso soggetto. A tal fine occorre prevedere un sistema di registrazione dell'utenza. Le segnalazioni anonime non sono prese in considerazione.

6. Al fine di favorire la partecipazione degli utenti interni al processo di misurazione della performance organizzativa, l'OIV, con il supporto dell'amministrazione, utilizza una mappa degli utenti interni che faccia riferimento ai servizi strumentali e di supporto offerti dall'amministrazione stessa. A titolo di esempio, sarà possibile indicare le seguenti opzioni alle quali l'OIV potrà fare riferimento per la scelta della metodologia più appropriata al caso specifico:

- a. somministrazione di questionari appositamente predisposti ad un campione di utenti;
 - b. realizzazione di interviste strutturate o semi-strutturate;
 - c. organizzazione di focus group;
 - d. organizzazione di colloqui individuali;
 - e. raccolta di segnalazioni.
7. I fattori di valutazione da considerare sono principalmente i seguenti:
- a. rispetto delle tempistiche;
 - b. affidabilità dei dati forniti;
 - c. collaborazione e disponibilità;
 - d. capacità di comunicazione.

PARTE V - SISTEMA DI VALUTAZIONE E DI PREMIALITA' DEL PERSONALE

CAPO I - ORGANISMI DI VALUTAZIONE

Art. 53 Valutazione performance organizzativa

1. La metodologia per la misurazione degli obiettivi di performance organizzativa da parte dell'OIV., secondo le indicazioni di massima indicate nell'art. 50 avrà come indicatori specifici:

- a) la capacità di raggiungere gli obiettivi in relazione a:
 - a.1. risultati nell'erogazione dei servizi (output) in termini di:
 - a.1.1. efficacia: quantità/produttività e qualità erogata, anche in virtù del sistema di controlli interni;
 - a.1.2. efficienza ed economicità dei servizi erogati;
 - a.2. risultati conseguiti con azioni e iniziative ad impatto economico, sociale, ambientale sul territorio e sulla società;
 - a.3. risultati interni al Servizio nel campo della gestione e dell'innovazione (miglioramenti nei processi, nelle strutture, nelle tecnologie dell'informazione, nei risultati degli audit e delle ispezioni);
 - a.4. risultati finanziari (raggiungimento degli obiettivi di bilancio e finanziari, miglioramento delle entrate, riduzione delle spese, miglioramento rating ed audit finanziari);
- b) la capacità di raggiungere la soddisfazione degli utenti dei servizi (qualità percepita) ai sensi del regolamento sul sistema dei controlli interni attraverso risultati di indagini di customer satisfaction, focus group, esame delle segnalazioni (reclami, apprezzamenti e suggerimenti degli utenti), confronto con altri Enti simili (benchmarking);

- c) la capacità di migliorare l'immagine complessiva del Servizio rispetto ai cittadini, al livello politico, ai dipendenti;
 - d) la capacità di sviluppare le competenze del personale e conseguire un adeguato livello di soddisfazione e motivazione;
 - e) la capacità di migliorare apportando cambiamenti in conseguenza di risultati inadeguati.
2. Un ruolo importante a detti fini è dato dall'adozione di carte servizi quale impegno formale nei confronti dei vari stakeholder, contenenti indicatori rappresentativi degli standard di qualità e tempistiche di erogazione degli stessi, tenendo conto delle seguenti dimensioni di analisi, che potranno arricchirsi, ove applicabile, con i suddetti elementi di benchmarking rispetto al sistema universitario.

Art. 54 Fasi e Strumenti di valutazione individuale

1. La procedura di valutazione individuale per le finalità del presente regolamento si compone delle seguenti fasi:

1.a) Fase preliminare

Entro il 31 dicembre di ogni anno a cura del Direttore Generale, vengono adottate e trasmesse al personale dirigenziale e posizionato le linee guida di aggiornamento del Piano performance e degli obiettivi operativi di esercizio per l'anno successivo. Gli obiettivi vengono predisposti d'intesa tra il Presidente e/o il Consigliere delegato e il Dirigente competente.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, con Decreto del Presidente viene approvato il Piano performance e relativi aggiornamenti.

1.b) Fase di assegnazione

Con l'approvazione del Piano vengono assegnati al Direttore Generale/Dirigenti/P.O.:

- gli specifici obiettivi individuali, con i relativi pesi e output;
- gli indicatori di performance organizzativa con i relativi pesi e target;
- elementi di differenziazione dei giudizi, in funzione del ruolo ricoperto.

Ai fini pratici la formalizzazione di questa fase avviene attraverso l'accesso individuale del Direttore/Dirigenti/P.O. al software TINN, modulo "Controllo di Gestione" operativo presso il servizio per i Controlli interni, aperto anche all'accesso dell'OIV.

1.c) Fase di monitoraggio e gestione criticità in corso d'anno

Entro il primo semestre dell'anno oggetto di valutazione - dal primo giugno al trenta di giugno -, è previsto il monitoraggio dell'andamento della performance; in questa fase i valutati devono fornire ai valutatori tutta la documentazione che consenta di prendere atto dello stato avanzamento lavori in relazione alle componenti di performance organizzativa e individuale sulle quali sono valutati (relazioni, SAL, valore indicatori, output etc. a seconda del ruolo agito dal valutato). Gli stessi atti e documenti sono trasmessi anche al Servizio per i controlli interni.

A prescindere dal monitoraggio previsto, il valutato è comunque tenuto a segnalare tempestivamente al valutatore/i l'eventuale insorgenza di problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale degli obiettivi e/o degli indicatori, con relative proposte.

Nel caso in cui dal monitoraggio o dalle segnalazioni previste emergano problemi e

situazioni critiche sugli obiettivi/indicatori anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione, si valuta l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio e si prevedono obiettivi/indicatori nuovi o rimodulati, sentito il Presidente e il Direttore Generale.

La formalizzazione di questa fase avviene attraverso la modifica eventuale del PEG (nell'ambito del Piano performance) a cura del Presidente con proprio Decreto e, quindi, attraverso l'accesso individuale del Direttore/Dirigenti/P.O. al software TINN, modulo "Controllo di Gestione" operativo presso il Servizio per i Controlli interni, aperto anche all'accesso dell'OIV.

In ogni caso il monitoraggio semestrale come istruito dal Servizio controlli interni viene approvato entro il mese di luglio con Decreto dell'Organo esecutivo, al fine di monitorare lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

1.d) Fase di valutazione finale della performance

La valutazione finale da parte dei valutatori, prevede che il valutato predisponga entro il mese di marzo successivo a quello oggetto di valutazione, la rendicontazione e relazione sulla performance organizzativa e obiettivi individuali, con riferimento a tutta l'attività svolta e oggetto di valutazione.

La formalizzazione di questa fase avviene attraverso l'acquisizione da parte dell'OIV e del Servizio per i controlli interni delle relazioni di cui si è detto in precedenza, debitamente sottoscritte dai valutati e delle ulteriori informazioni (dati/notizie/report/indicatori/atti amministrativi) da inserire individualmente nel software gestionale "controllo di gestione".

Nel caso in cui insorgano controversie in ordine alla valutazione il personale oggetto di valutazione, può presentare reclamo secondo quanto previsto dalla procedura di conciliazione.

All'esito delle schede acquisite dall'OIV, quest'ultimo provvede alla valutazione complessiva istituzionale/ organizzativa e alla valutazione individuale.

La relazione finale sulla performance, predisposta dall'Ufficio di supporto - Servizio per i controlli interni - prima dell'approvazione da parte del Presidente è validata dall'OIV.

CAPO II - PROCEDURE DI VALUTAZIONE

Art. 55 Valutazione

1. La valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale è unica, viene effettuata con cadenza annuale attraverso apposite schede di valutazione.
2. In relazione alla tipologia del personale da valutare sono previste quattro distinte schede di valutazione:
 - a. scheda di valutazione delle prestazioni del personale Dirigente All. A);
 - b. scheda di valutazione delle prestazioni del personale incaricato di Posizione Organizzativa All. B);
 - c. scheda di valutazione delle prestazioni del personale incaricato di Alta professionalità All. C);
 - d. scheda di valutazione delle prestazioni del restante personale All. D).
3. La valutazione del personale dirigenziale è effettuata in base ai seguenti criteri:
 - 3.1. Performance Organizzativa:

- A. **Valutazione del risultato**
 - a. Livello di conseguimento degli obiettivi di settore assegnati con il PEG;
 - b. Livello di soddisfazione dei servizi erogati,
 - c. Grado di complessità degli obiettivi di settore assegnati con il PEG;
 - d. Capacità di programmazione, organizzazione e controllo;
- 3.2. **Performance Individuale:**
- B. **Valutazione delle capacità e delle competenze**
 - a. Competenze e capacità di gestione
 - Rispetto delle scadenze e dei tempi tecnici assegnati relativi a: procedimento formazione bilancio, rendiconto della gestione, monitoraggio output, valutazioni del personale e relazioni specifiche;
 - Aggiornamento del sito web
 - b. Competenze e capacità di organizzazione e di analisi
 - Analisi organizzative condotte
 - Innovazioni organizzative, informatiche, gestionali e "buone pratiche"
 - c. Competenze e capacità di gestione del personale
 - Elaborazione ed attuazione piani di lavoro
 - Differenziazione delle valutazioni del personale
 - d. Capacità manageriali
 - Leadership, visione strategica e capacità di negoziazione.
- 4. La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità, è effettuata in base ai seguenti criteri:
 - a. livello di conseguimento degli obiettivi di settore assegnati con il PEG;
 - b. capacità di programmazione, organizzazione e controllo;
 - c. spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione;
 - d. capacità di direzione e di motivazione del personale;
 - e. capacità di relazione all'interno e all'esterno di ERSI;
 - f. capacità di differenziare le valutazioni del personale.
- 5. La valutazione del personale non incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità, è effettuata in base ai seguenti criteri:
 - a. apporto dato al raggiungimento degli obiettivi in termini di quantità del lavoro svolto;
 - b. complessità degli obiettivi assegnati;
 - c. rispetto delle scadenze;
 - d. efficienza;
 - e. integrazione nel gruppo di lavoro;
 - b. adattamento al cambiamento;
 - c. apprendimento organizzativo;
 - d. capacità di relazione;
 - e. capacità propositiva;
 - f. utilizzo delle attrezzature e degli strumenti di lavoro.
- 6. Le schede di valutazione in presenza di aggiornamenti normativi o contrattuali vengono adeguate direttamente dalla struttura organizzativa dell'Ente (Direttore Generale/Dirigenti).

Art. 56 Procedura di valutazione dei dirigenti - performance individuale

- 1. La valutazione dei Dirigenti (Direttori) dell'ERSI compete al Presidente, su proposta

motivata dell'OIV a mezzo di apposita scheda.

2. I report/relazioni intermedie e annuali dei Dirigenti, sono assunti a base dall'OIV per proporre al Presidente di ERSI, le valutazioni individuali di propria competenza. La formalizzazione della scheda di valutazione è preceduta anche da un colloquio con i Dirigenti oggetto di valutazione, se necessario anche mediante colloqui intermedi in corso di anno.

3. La scheda di valutazione, compilata e sottoscritta, deve essere trasmessa al Dirigente, il quale entro 5 giorni dalla trasmissione può presentare osservazioni motivate; l'OIV, entro i 5 giorni successivi, può riformulare la valutazione ovvero confermarla, dandone comunicazione al Dirigente. In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato può adire la procedura di conciliazione di cui al successivo art. 63.

4. Una volta conclusa la procedura di valutazione, le schede di valutazione devono essere trasmesse al Servizio Risorse Umane per le attività di competenza.

Art. 57 Procedura di valutazione del personale non dirigente

1. Ciascun Dirigente o responsabile di struttura dotata di specifica autonomia, procede alla valutazione individuale dei dipendenti assegnati. Nel caso di personale assegnato alle Unità Operative (Uffici), la valutazione è effettuata sulla base di una formale proposta del Responsabile dell'UO.

2. Se il Dirigente lo ritiene necessario, effettua uno specifico colloquio con il dipendente, finalizzato a far emergere gli aspetti positivi e quelli da migliorare della prestazione lavorativa. La scheda prevista dal sistema di valutazione deve essere completata e adeguatamente motivata.

3. La scheda di valutazione, compilata e sottoscritta, deve essere trasmessa al dipendente, il quale entro 5 giorni dalla trasmissione può presentare osservazioni motivate; il Dirigente, entro i 5 giorni successivi, può riformulare la valutazione ovvero confermarla, dandone comunicazione al dipendente. In caso di non condivisione della valutazione ricevuta, il valutato può adire la procedura di conciliazione di cui al successivo art. 63.

4. Una volta conclusa la procedura di valutazione, le schede di valutazione devono essere trasmesse al Servizio Risorse Umane per le attività di competenza.

5. L'intera procedura di valutazione di tutto il personale dell'Ente, per esigenze di semplificazione, informatizzazione e razionalizzazione, si avvale, compatibilmente con la propria organizzazione interna, delle metodologie e degli strumenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 58 Valutazione delle prestazioni del personale Dirigente

1. Al personale dirigente è attribuita, a seguito di valutazione positiva, la retribuzione di risultato nel rispetto dei criteri previsti dal vigente CDI.

2. Ciascun dirigente, ai fini dell'erogazione del compenso per la retribuzione di risultato, deve aver ottenuto, in sede di valutazione individuale un punteggio almeno pari a 60/100, così ripartiti:

a. lettera A) "Valutazione del risultato": almeno 42 punti;

b. lettera B) "Valutazione delle capacità e delle competenze": almeno 18 punti.

3. Ai Dirigenti che hanno riportato una valutazione positiva, con punteggio non inferiore a 60/100, è attribuita una retribuzione di risultato, nella misura prevista dal vigente contratto

integrativo della dirigenza, calcolata con riferimento alla retribuzione di posizione ed in misura proporzionale al punteggio riportato nella valutazione.

4. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei Dirigenti interessati. Dello stesso si tiene conto nelle decisioni di affidamento degli incarichi.

5. Nel caso di valutazione non positiva (inferiore a 60 punti), al Dirigente non spetta la retribuzione di risultato. La valutazione medesima può, inoltre, determinare la revoca dell'incarico per la durata massima di un anno, secondo le disposizioni vigenti in materia, ed ogni altra conseguenza di legge.

6. In caso di accertamento di responsabilità particolarmente grave e reiterata, ovvero di giudizio negativo, si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di recesso dell'Ente.

Art. 59 Valutazione delle prestazioni del personale non dirigente incaricato di posizione organizzativa

1. Al personale non dirigente incaricato di posizione organizzativa è attribuita, a seguito di valutazione positiva, la retribuzione di risultato.

2. Ciascun dipendente, ai fini dell'erogazione del compenso per la retribuzione di risultato, deve aver ottenuto, in sede di valutazione individuale un punteggio almeno pari a 60/100, così ripartiti:

a. lettera A) "Valutazione del risultato": almeno 42 punti;

b. lettera B) "Valutazione delle capacità e delle competenze": almeno 18 punti.

3. Il dipendente che ha conseguito una valutazione almeno pari a 60/100 potrà accedere alla retribuzione di risultato.

4. Per ciascuna posizione organizzativa è calcolata, con riferimento alla relativa retribuzione di posizione, una retribuzione di risultato che può variare da un minimo del 10% fino alla misura massima del 25% in misura proporzionalmente ridotta in relazione alla disponibilità dello specifico fondo delle risorse decentrate; al dipendente titolare della posizione organizzativa è attribuito un premio calcolato in misura proporzionale al punteggio riportato nella valutazione (dal 60% al 100% del valore pari al 25% della relativa retribuzione di risultato).

5. La valutazione è effettuata dal Dirigente che ha conferito l'incarico e dall' OIV.

6. Le somme non erogate per la retribuzione di risultato andranno a confluire nel fondo per le risorse decentrate dell'anno successivo.

7. Nel caso di valutazione non positiva, al Responsabile di posizione organizzativa non spetta la retribuzione di risultato, determinando ipso facto la decadenza dall'incarico.

Art. 60 Valutazione delle prestazioni del personale non dirigente incaricato di alta professionalità

1. Al personale non dirigente incaricato di alta professionalità è attribuita, a seguito di valutazione positiva, una retribuzione di risultato.

2. Ciascun dipendente, ai fini dell'erogazione del compenso per la retribuzione di risultato, deve aver ottenuto, in sede di valutazione individuale, un punteggio almeno pari a 60/100, così ripartiti:

a. lettera A) "Valutazione del risultato": almeno 42 punti;

- b. lettera B) "Valutazione delle capacità e delle competenze": almeno 18 punti.
- 3. Il dipendente che ha conseguito una valutazione almeno pari a 60/100 potrà accedere alla retribuzione di risultato.
- 4. Per ciascuna posizione di alta professionalità è calcolata, con riferimento alla relativa retribuzione di posizione, una retribuzione di risultato che può variare da un minimo del 10% fino alla misura massima del 30% o in misura proporzionalmente ridotta in relazione alla disponibilità dello specifico fondo delle risorse decentrate; al dipendente titolare di posizione di alta professionalità è attribuito un premio calcolato in misura proporzionale al punteggio riportato nella valutazione (dal 60% al 100% del valore pari al 30% della relativa retribuzione di risultato).
- 5. La valutazione è effettuata dal Dirigente che ha conferito l'incarico e dall'OIV.
- 6. Le somme non erogate per la retribuzione di risultato, essendo a destinazione vincolata sono utilizzabili, esclusivamente, per le medesime finalità.
- 7. Nel caso di valutazione non positiva, al titolare di alta professionalità non spetta la retribuzione di risultato, determinando ipso facto la decadenza dall'incarico.

Art. 61 Valutazione delle prestazioni del personale non dirigente non incaricato di posizione organizzativa e/o alta professionalità

- 1. Al personale non dirigente non incaricato di posizione organizzativa e/o alta professionalità è attribuita, a seguito di valutazione positiva, un compenso per la produttività individuale e collettiva.
- 2. Ciascun dipendente, ai fini dell'erogazione del compenso per la produttività individuale e collettiva, deve aver ottenuto, in sede di valutazione individuale, un punteggio almeno pari a 60/100, così ripartiti:
 - a. lettera A) "Valutazione del risultato": almeno 42 punti;
 - b. lettera B) "Valutazione delle capacità e delle competenze": almeno 18 punti.
- 3. Il dipendente che ha conseguito una valutazione almeno pari a 60/100 potrà accedere ai premi di produttività collettiva e individuale.
- 4. I premi di produttività individuale saranno attribuiti in misura proporzionale al punteggio ottenuto in sede di valutazione e nel rispetto dei criteri previsti dal vigente CDI.
- 5. La valutazione è effettuata dal dirigente responsabile della struttura presso la quale il dipendente ha prestato servizio per la parte prevalente nell'anno solare di riferimento. Il dirigente può acquisire il parere del/dei dirigente/dirigenti responsabili delle strutture presso le quali il dipendente ha prestato servizio nel corso dell'anno di riferimento.
- 6. Ai fini della distribuzione, tra i dipendenti, della quota di produttività collettiva assegnata all'obiettivo, ciascun Dirigente/Responsabile, deve rimettere una scheda riepilogativa di ciascun piano di lavoro realizzato, con l'indicazione dei seguenti dati:
 - a. obiettivo di PEG cui il piano di lavoro si riferisce;
 - b. il Centro di Responsabilità cui l'obiettivo è assegnato;
 - c. i soggetti Responsabili (Dirigente e Responsabile di Servizio) del Centro di Responsabilità;
 - d. le fasi di attuazione del piano di lavoro;
 - e. i nominativi dei dipendenti che hanno partecipato alla realizzazione del piano di lavoro (nome, cognome e categoria giuridica);
 - f. l'apporto del dipendente alla realizzazione del piano di lavoro;

g. la quota di produttività collettiva assegnata al piano di lavoro.

Ai fini del calcolo della quota di produttività collettiva, sono inoltre definiti i seguenti parametri della categoria giuridica di appartenenza:

- 100 per la categoria giuridica A;
- 120 per la categoria giuridica B;
- 150 per la categoria giuridica C;
- 190 per la categoria giuridica D.

Per la determinazione della percentuale di presenza di ciascun dipendente, le giornate di lavoro sono convenzionalmente definite in 250 giorni per i lavoratori che prestano servizio su 5 giorni settimanali e 300 giorni per i lavoratori che prestano servizio su 6 giorni settimanali.

Non sono da considerarsi assenze:

- le ferie e le festività soppresse godute;
- il riposo compensativo per straordinario prestato;
- congedo di maternità e di paternità;
- permessi per donazione di sangue;
- infortuni sul lavoro;
- permessi sindacali;
- permessi per mandato elettorale;
- permessi di cui all'art. 33, comma 3, L. 104/92.

Art. 62 Valutazione Direttore Generale e del Segretario Generale

1. Il Direttore Generale/Segretario Generale, con riferimento al risultato, sono soggetti a valutazione da parte del Presidente.

2. A tali scopi il Presidente, sulla base di una relazione annuale in ordine alle attività, funzioni e progetti svolti dal Direttore Generale e dal Segretario, sia con riferimento alla performance organizzativa che individuale, avendo a modello la scheda di valutazione prevista per i Dirigenti, provvede alla valutazione annuale nel rispetto dei punteggi previsti dall'art. 58, commi 2 e 3.

Art. 63 Procedura di conciliazione

1. Al fine di redimere possibili contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati per effetto della concreta implementazione del Sistema di valutazione, viene individuato un Organismo di conciliazione il quale, con le modalità di cui al presente articolo, ai sensi del comma 2 bis dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 come modificato dal D.lgs. 74/2017, attiva le procedure di conciliazione volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

2. L'Organismo di conciliazione è un Organo monocratico identificato nella figura del Segretario Generale di ERSI.

3. Il valutato, conclusa la procedura di cui agli artt. 56, comma 3 e 57, comma 3, entro 5 giorni dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione per presa visione, può presentare una propria memoria scritta con annessa richiesta di revisione della valutazione all'Organismo di conciliazione come sopra costituito.

4. Entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta da parte del valutato, l'Organismo di conciliazione, se ritiene di non poter decidere sulla base degli atti in suo possesso, può

ascoltare il dipendente e, entro i successivi 5 giorni, formula la proposta di giudizio non vincolante all'OIV, al quale spetta la decisione finale.

5. L'Organismo di conciliazione dà formale comunicazione delle conclusioni assunte, all'OIV e al Presidente di ERSI se trattasi di Dirigente, al Dirigente e al Presidente di ERSI se trattasi di dipendente non dirigente.

6. La procedura di cui al presente articolo si applica a tutto il personale, anche dirigenziale.

7. Dall'istituzione dell'Organismo di conciliazione non possono derivare oneri per l'Ente.

PARTE VI - PATROCINIO, TRASPARENZA E NORMA DI RINVIO

Art. 64 Rappresentanza, assistenza e difesa in giudizio dell'ERSI

1. Incarichi ad avvocati esterni

a. La rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'ERSI sono conferiti dal Presidente ad avvocati esterni.

2. Determinazione dei compensi professionali

a. I compensi professionali sono determinati in conformità alle tabelle degli onorari, dei diritti e delle indennità di avvocato stabilite dal Consiglio Nazionale Forense ed approvate con Decreto Ministeriale, vigenti al momento del deposito della sentenza.

b. I compensi professionali devono corrispondere ai minimi tabellari previsti dalle suddette tariffe professionali e sono aggiornati automaticamente con l'entrata in vigore di nuove tariffe professionali.

c. Nell'ipotesi di sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti, le somme recuperate sono ripartite tra gli avvocati che hanno patrocinato il giudizio nella misura del 100% dell'importo recuperato detratte le spese vive sostenute dall'Ente e le spese generali di cui alla tariffa professionale vigente da riversare nel bilancio dell'amministrazione.

d. Nell'ipotesi di sentenza favorevole con compensazione integrale delle spese, l'Ente riconosce ai legali che hanno patrocinato il giudizio i compensi legali nella misura dei minimi tabellari previsti dalla tariffa professionale in vigore detratte le spese vive sostenute dall'Ente e le spese generali.

e. Il criterio di ripartizione delle somme tra gli avvocati che hanno patrocinato il giudizio deve tener conto dell'attività da ciascuno espletata e della puntualità negli adempimenti processuali che devono essere evidenziati in sede di liquidazione dei compensi. In ogni caso, i compensi professionali non possono essere corrisposti a ciascun avvocato in misura superiore al suo trattamento economico complessivo.

f. Al fine di poter recuperare le somme dovute dalla controparte il Direttore Generale pone in essere tutte le azioni necessarie.

3. Liquidazione dei compensi professionali

a. I compensi professionali sono liquidati a favore dell'avvocato incaricato sulla base della notula predisposta dallo stesso, redatta secondo le tariffe professionali in vigore, facendo riferimento ai minimi tariffari, in relazione al tipo di procedimento, al valore della causa, all'autorità adita. Alla notula è allegata copia della sentenza.

b. Le somme da corrispondere a seguito di sentenza favorevole con compensazione delle spese legali ai sensi dell'art. 9 comma 6 della legge 114/2014 sono finanziate sull'apposito capitolo del P.E.G. il cui stanziamento non può superare quello dell'anno

2017. In ogni caso i compensi professionali possono essere corrisposti in modo da attribuire a ciascun avvocato una somma non superiore al suo trattamento economico complessivo.

- c. Ogni provvedimento di liquidazione deve recare nell'allegato copia del provvedimento giurisdizionale che ha definito il giudizio nonché copia della notula del legale patrocinante. È altresì necessaria l'indicazione dell'annualità in cui è stata svolta l'attività forense, ciò ai fini della corretta determinazione del tetto massimo annuale liquidabile a ciascun legale. È fatto divieto agli uffici di provvedere alla liquidazione degli importi in assenza di detta indicazione.

Art. 65 Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione propria e dei gestori, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, provvedendo in tal senso attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di quanto prescritto dal D.lgs. 33/2013.

Art. 66 Norma di rinvio e transitoria

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni del D.lgs. 165/01 e s.m.i. e al D.lgs. 150/2009 e s.m.i. La metodologia di valutazione performance introdotte con il presente regolamento entra in vigore con il Piano performance 2020.

ALLEGATI:

- A. *Scheda di valutazione delle prestazioni del personale dirigente;*
- B. *Scheda di valutazione delle prestazioni del personale incaricato di posizione organizzativa ex art. 13, comma 1, lettere a) del CCNL 2016/2018;*
- C. *Scheda di valutazione delle prestazioni del personale incaricato di posizione di posizione organizzativa "Alta professionalità" ex art. 13, comma 1, lettere b) del CCNL 2016/2018;*
- D. *Scheda di valutazione delle prestazioni del restante personale;*
- E. *Criteri di pesatura delle posizioni dirigenziali.*

Scheda di valutazione delle prestazioni del personale Dirigente - All. A)

ANNO DI VALUTAZIONE:
DIRIGENTE VALUTATO:

<i>Performance Organizzativa: A) Valutazione del risultato</i>	PUNTI	Punti MAX 70
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	
a) Livello di conseguimento degli obiettivi di settore assegnati con il PEG		40
b) Livello di soddisfazione dei servizi erogati		10
c) Grado di complessità degli obiettivi di settore assegnati con il PEG		10
d) Capacità di programmazione, organizzazione e controllo		10
	TOTALE MAX 70	70

<i>Performance Individuale: B) Valutazione delle capacità e delle competenze</i>	PUNTI MAX 30	
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	
a) Competenze e capacità di gestione		
Rispetto delle scadenze e dei tempi tecnici assegnati relativi a: procedimento formazione bilancio, rendiconto della gestione, monitoraggio output, valutazioni del personale e relazioni specifiche.	fino a 3 punti	3
Aggiornamento del sito web	fino a 2 punti	2
	TOTALE MAX 5	5
b) Competenze e capacità di organizzazione e di analisi		
Analisi organizzative condotte	fino a 2 punti	2
Innovazioni organizzative, informatiche, gestionali e "buone pratiche"	fino a 3 punti	3
	TOTALE MAX 5	5
c) Competenze e capacità di gestione del personale		
Elaborazione ed attuazione piani di lavoro	fino a 5 punti	5
Delegazione delle valutazioni del personale	fino a 10 punti	10
	TOTALE MAX 15	15
d) Capacità manageriali		
Leadership, visione strategica e capacità di negoziazione	fino a 5 punti	5
	TOTALE MAX 5	5
	TOTALE MAX 30	30
PUNTEGGIO TOTALE SCHEDA DI VALUTAZIONE		100

Data

Firma del Presidente

Scheda di valutazione delle prestazioni del personale incaricato di posizione organizzativa <i>(art. 23, comma 1, lettera a), CCNL 21.5.2018)</i>
POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
ANNO DI VALUTAZIONE:
DIPENDENTE VALUTATO:
DIRIGENTE VALUTATORE:

Performance Organizzativa: A) Valutazione del risultato max p.70

Elementi di riferimento della valutazione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
a) Livello di conseguimento degli obiettivi di settore assegnati con il PEG	50	
b) Capacità di programmazione, organizzazione e controllo	20	
TOTALE MAX 70		0

Performance Individuale: B) Valutazione delle capacità e delle competenze..... max p. 30

Elementi di riferimento della valutazione	Graduazione del punteggio della valutazione <i>(CCNL 21.5.2018)</i>	Punteggio attribuito
c) Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione	Punteggio max... 8 Ottimo..... 8 Buono..... 6 Sufficiente... 4 Insufficiente.. 0	
d) Capacità di direzione e di motivazione del personale	Punteggio max... 8 Ottimo..... 8 Buono..... 6 Sufficiente... 4 Insufficiente.. 0	
e) Capacità di relazione all'interno e all'esterno	Punteggio max... 7 Ottimo..... 7 Buono..... 5 Sufficiente... 3 Insufficiente.. 0	
f) Capacità di differenziare le valutazioni del personale	Punteggio max... 7 Ottimo..... 7 Buono..... 5 Sufficiente... 3 Insufficiente.. 0	
TOTALE MAX 30		

PUNTEGGIO TOTALE SCHEDE DI VALUTAZIONE	100
---	------------

Menzioni

La scheda di valutazione è stata trasmessa al dipendente il giorno _____ a mezzo _____
--

Data

Firma

Scheda di valutazione delle prestazioni del personale occupato di posizione organizzativa "Alta Professionalità"
(art. 21, comma 1, lettera b), CCNL 21.6.2011)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Alta Professionalità": _____

ANNO DI VALUTAZIONE: _____

DIPENDENTE VALUTATO: _____

DIRIGENTE VALUTATORE: _____

Performance Organizzativa: A) Valutazione del risultato max p.70

Elementi di riferimento della valutazione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
a) Livello di conseguimento degli obiettivi di settore assegnati con il PEG	60	
b) Capacità di programmazione, organizzazione e controllo	20	
TOTALE MAX 70		0

Performance Individuale: B) Valutazione delle capacità e delle competenze..... max p. 30

Elementi di riferimento della valutazione	Graduazione del punteggio della valutazione enotitico	Punteggio attribuito
c) Spirito di iniziative e capacità di gestione e di innovazione	Punteggio max... 10 Ottimo... 10 Buono... 7,5 Sufficiente... 5 Insufficiente... 0	
d) Capacità di direzione	Punteggio max... 10 Ottimo... 10 Buono... 7,5 Sufficiente... 5 Insufficiente... 0	
e) Capacità di relazioni all'interno e all'esterno	Punteggio max... 10 Ottimo... 10 Buono... 7,5 Sufficiente... 5 Insufficiente... 0	
TOTALE MAX 30		
PUNTEGGIO TOTALE SCHEDE DI VALUTAZIONE		100

Motivazioni:

La scheda di valutazione è stata discussa al dipendente il giorno _____ a mezzo _____

Scheda di valutazione delle prestazioni del restante personale - All. D)

ANNO DI VALUTAZIONE:
DIPENDENTE VALUTATO:
DIRIGENTE VALUTATORE:

Performance Organizzativa: A) Valutazione del risultatomax p.70

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE	PUNTEGGIO
a) Apporto dato al raggiungimento degli obiettivi in termini di quantità del lavoro svolto	0 - 50	
b) Complessità degli obiettivi assegnati	0 - 20	
PUNTEGGIO TOTALE INDICATORI DI RISULTATO, TOTALE MAX 70		

Performance Individuale: B) Valutazione delle capacità e delle competenze..... max p. 30

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE	
c) Rispetto delle scadenze	0 - 4	
d) Efficienza	0 - 4	
e) Integrazione nel gruppo di lavoro	0 - 4	
f) Adattamento al cambiamento	0 - 4	
g) Apprendimento organizzativo	0 - 4	
h) Capacità di relazione	0 - 4	
i) Capacità propositiva	0 - 3	
j) Utilizzo delle attrezzature e degli strumenti di lavoro	0 - 3	
PUNTEGGIO TOTALE INDICATORI DI COMPETENZA, TOTALE MAX 30		

PUNTEGGIO TOTALE SCHEDA DI VALUTAZIONE	
---	--

Motivazioni

La scheda è stata consegnata al dipendente il ...

Data

Firma del Responsabile di Servizio

Firma del Dirigente

CRITERI DI PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI - All. E)

	punteggi massimi
<u>A) Collocazione nella struttura</u>	
Funzioni di integrazione	18
Funzioni di supporto agli organi Istituzionali	12
Sub-TOTALE A)	30
<u>B) Complessità organizzativa</u>	
Sistema di relazioni	8
Tipologia dei procedimenti	6
Tipologia di attività	10
Risorse umane coordinate	8
Risorse finanziarie gestite	8
Sub-TOTALE B)	40
<u>C) Responsabilità gestionali</u>	
Autonomia decisionale	12
Tipologia di utenza	10
Responsabilità verso l'esterno	8
Sub-TOTALE C)	30
TOTALE GENERALE	100,0

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente Decreto del Presidente ERSI, viene pubblicato ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 sull'Albo Pretorio on-line dell'Ente Regionale Servizio Idrico Integrato all'indirizzo www.ersi-abruzzo.it per giorni quindici dal 15/09/2020 al 30/09/2020.

L'ADDETTO

