

# I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 33

---



## PROVINCIA DI PADOVA


---



### *IL SISTEMA DI DIREZIONE*

---

---



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

## **Titolo I**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DIREZIONE DELL'ENTE**

- Art. 1 Profilo del sistema decisionale
- Art. 2 Articolazione della struttura
- Art. 3 Ufficio di supporto al Presidente
- Art. 4 Il Segretario Generale
- Art. 5 Il Direttore Generale
- Art. 5bis Criteri di nomina del Direttore Generale
- Art. 6 Dirigenti
- Art. 7 Attività amministrativa
- Art. 8 Modalità e criteri di affidamento degli incarichi dirigenziali
- Art. 9 Revoca degli incarichi dirigenziali e procedimento per la contestazione al Dirigente degli accertamenti negativi
- Art. 10 Responsabile del procedimento

## **Titolo II**

### **NORME PER L'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- Art. 11 Definizioni e contenuti
- Art. 12 Descrizione dei fattori generali di valutazione
- Art. 13 Descrizione dei fattori specifici di pesatura per gli incarichi di P.O. di direzione
- Art. 13bis Descrizione dei fattori specifici di pesatura per gli incarichi di P.O. specialistica
- Art. 14 Retribuzione di posizione
- Art. 15 Istituzione e graduazione delle posizioni
- Art. 16 Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa

## **Titolo III**

### **NORME SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Capo I**

##### *Norme per il procedimento disciplinare del personale non dirigenziale*

- Art. 17 Ambito di applicazione e fonti normative
- Art. 18 Ufficio per i procedimenti disciplinari: composizione e competenza
- Art. 19 Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

#### **Capo II**

##### *Norme per il procedimento disciplinare del personale dirigenziale*

- Art. 20 Ambito di applicazione e fonti normative
- Art. 21 Procedimento disciplinare per i dirigenti

## **Titolo I**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DIREZIONE DELL'ENTE**

#### *Art. 1*

##### *Profilo del sistema decisionale*

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

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

#### *Art. 2*

##### *Articolazione della struttura*

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

“Amministrazione trasparente” presente nel sito istituzionale dell’Ente.

### ***Art. 3***

#### ***Ufficio di supporto al Presidente***

1. Fermo restando quanto previsto dall’art. 2, comma 1, può essere istituito al di fuori della struttura organizzativa un apposito ufficio di supporto e assistenza all’esercizio di funzioni di indirizzo e controllo del Presidente della Provincia.
2. L’ufficio di supporto è sottoposto alla speciale disciplina di cui all’apposito Regolamento provinciale istitutivo dell’ufficio di supporto al Presidente ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

### ***Art. 4***

#### ***Segretario Generale***

1. Il Segretario Generale è nominato dal Presidente della Provincia, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge. Il Segretario:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e dell’Assemblea dei sindaci e ne cura la verbalizzazione;
  - b) si esprime sulla conformità giuridico-amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e all’Assemblea dei sindaci e dei decreti al Presidente e assicura la pubblicità degli atti prevista dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
  - c) roga, su richiesta dell’Ente, i contratti nei quali l’Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’Ente;
  - d) può svolgere, su espresso incarico del Presidente, funzione di direzione di aree, settori, servizi e uffici dell’Ente;
  - e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l’attività, quando non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - f) può sostituire il Dirigente Responsabile o il suo delegato/sostituto nella conclusione del procedimento amministrativo, ai sensi dell’art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, così come modificato dal D.L. n. 5/2012, convertito con modificazioni nella L. n. 35/2012, in caso di inerzia;
  - g) presiede la delegazione trattante di parte pubblica e l’ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale non dirigenziale; costituisce egli stesso l’ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dirigenziale;
  - h) esercita tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti, nonché quelle che gli sono conferite dal Presidente della Provincia.
2. Il Segretario può esercitare le funzioni di Direttore Generale nell’ipotesi prevista dall’articolo 108, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000.
3. Per l’esercizio delle funzioni previste dalla legge, nonché per lo svolgimento delle attività statutarie, regolamentari ed in tutte le altre conferitegli dal Presidente, il Segretario può avvalersi di tutti gli uffici provinciali che, per l’esercizio di tali compiti, operano in conformità alle sue disposizioni.
4. Nell’esercizio delle funzioni, con esclusione di quelle relative alla direzione generale, il Segretario Generale è coadiuvato da un Vice Segretario, che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento. Le funzioni di Vice Segretario sono esercitate da un Dirigente dell’Ente, appositamente incaricato dal Presidente, sentito il Segretario.

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

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

### **Art. 5** **Direttore Generale**

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

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

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

### **Art. 5bis** **Criteri di nomina del Direttore Generale**

1. Al di fuori dell’ipotesi di cui all’art. 4, comma 2, il Direttore Generale può essere nominato dal Presidente della Provincia tra soggetti esterni all’Amministrazione, esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione, in possesso dei requisiti per l’accesso alla dirigenza pubblica, sulla base di curricula formativi e professionali che ne

comprovino le capacità gestionali ed organizzative.

2. Il trattamento economico previsto per l'incarico di Direttore Generale è rappresentato da una retribuzione onnicomprensiva, stabilita in misura adeguata alla complessità delle funzioni da svolgere.

3. Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 1, il Presidente della Provincia può conferire l'incarico di Direttore Generale ad un Dirigente a tempo indeterminato dell'Ente, in possesso di adeguate caratteristiche professionali e in grado di assicurare la coerenza dell'attività gestionale con gli indirizzi programmatici e strategici dell'Ente. Per tale incarico non è previsto alcun costo aggiuntivo. In tale caso, il Dirigente interessato rimane incardinato nel proprio ruolo e nel proprio incarico dirigenziale, con il medesimo inquadramento giuridico, economico e contrattuale.

4. La durata dell'incarico di Direttore generale non può eccedere quella del mandato del Presidente, che può altresì revocarlo con proprio provvedimento.

## **Art. 6**

### ***Dirigenti***

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali vengono conferiti secondo le modalità disciplinate dal vigente Regolamento provinciale sul reclutamento. I dirigenti rivestono la qualifica di organi gestionali dell'Ente e sono titolari di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnate.

2. La funzione dirigenziale è ordinata in una unica qualifica. In relazione alle responsabilità affidate, le funzioni dirigenziali si articolano in:

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

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

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

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

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

#### **Art. 7**

##### ***Attività amministrativa***

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

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

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

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

#### **Art. 8**

##### ***Modalità e criteri di affidamento degli incarichi dirigenziali***

1. Il Presidente, sentito il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale, affida ai singoli Dirigenti, con proprio provvedimento, gli incarichi di cui al precedente art. 6.

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

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



dei servizi e comunque non oltre il quarantacinquesimo giorno successivo alla scadenza di detto mandato.

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

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

#### **Art. 9**

#### ***Revoca degli incarichi dirigenziali e procedimento per la contestazione al Dirigente degli accertamenti negativi***

1. Gli incarichi di cui all'art. 6 possono essere revocati nei seguenti casi:
  - per inosservanza delle direttive del Presidente;
  - per il mancato raggiungimento da parte dei Dirigenti degli obiettivi assegnati nell'ambito di ciascun anno finanziario, circostanza accertata anche con l'applicazione del vigente Sistema di valutazione;
  - per violazioni gravi o reiterate di disposizioni di legge, regolamentari e dei contratti collettivi di lavoro.

L'incarico dirigenziale può essere, altresì, revocato o modificato per motivate ragioni organizzative e produttive e senza valutazioni negative sull'attività del Dirigente. In tal caso, i provvedimenti di revoca o modifica sono adottati dal Presidente con atto motivato, sentito il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Generale.

2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, l'inosservanza delle direttive generali precisati al comma 4 dell'art. 27 del CCNL 10.04.1996, così come modificato dall'art. 11 del CCNL 22.02.2006 e le violazioni di cui al comma 1, valutati secondo il vigente sistema di valutazione, possono comportare per il Dirigente interessato, previa contestazione e contraddittorio, l'adozione dei provvedimenti di cui alle lettere b), c) e d) di cui all'art. 23 bis del CCNL 10.04.1996, introdotto dall'art. 13 del CCNL 22.02.2006.

3. La colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, possono comportare, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 21, comma 1 bis, del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.

4. I provvedimenti di cui ai commi 3 e 4 sono adottati dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale, previo parere del Comitato dei Garanti e sentito il Presidente della Provincia.

5. La contestazione di cui ai commi 3 e 4 è effettuata, mediante comunicazione datata e sottoscritta, dal Direttore Generale o, in sua mancanza, Segretario generale.

6. Il contraddittorio di cui ai medesimi commi 3 e 4 è esercitato dal Dirigente interessato alla contestazione mediante formulazione di controdeduzioni, datate e sottoscritte, da inviarsi al Direttore Generale che ha effettuato la contestazione stessa entro 10 giorni dalla data della notifica della contestazione.

7. Le parti, ove ritenuto opportuno, possono chiedere un'audizione da fissarsi entro 20 giorni dalla data della notifica della contestazione; in tale sede, possono comparire personalmente o farsi assistere e/o rappresentare da altro soggetto munito di delega. Della trattazione orale viene redatto apposito verbale a cura di un dipendente del Servizio Risorse Umane che interviene alla seduta con funzioni di verbalizzante.

8. Gli atti connessi alla contestazione e al contraddittorio nonché le proposte di provvedimento sono trasmessi dal Direttore Generale al Comitato dei Garanti per il rilascio

del parere.

9. Il Comitato dei Garanti, valutati gli atti, rilascia il proprio parere entro quarantacinque giorni dalla richiesta e lo trasmette al Direttore Generale della Provincia; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.

### **Art. 10** **Responsabile del procedimento**

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

## **Titolo II**

### **NORME PER L'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **ART. 11** **DEFINIZIONE E CONTENUTI**

1. Nella Provincia di Padova vengono individuate due tipologie di posizioni organizzative:

**A) Posizioni organizzative di direzione** (art. 13, lett. a), del CCNL 21.05.2018): si tratta degli incarichi nei quali il raggiungimento degli obiettivi si realizza essenzialmente attraverso la gestione di una delle unità organizzative dell'Ente.

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

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

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

**B) Posizione organizzative specialistiche** (art. 13, lett. b), CCNL 21.05.2018): si tratta degli incarichi nei quali il raggiungimento degli obiettivi si realizza prevalentemente attraverso lo svolgimento di un'attività caratterizzata da elevata competenza specialistica correlata a peculiari percorsi formativi e/o all'iscrizione in albi professionali o attraverso lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

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

L'incarico di specializzazione comporta le seguenti funzioni e competenze:

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

## **ART. 12**

### **DESCRIZIONE DEI FATTORI GENERALI DI VALUTAZIONE**

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

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

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

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

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

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

**B.1. Complessità professionale e funzionale:** questo fattore rappresenta il grado di complessità professionale che il soggetto incaricato deve affrontare per l'adeguato svolgimento delle funzioni affidategli; esso si pone in rapporto anche con la necessità di possedere eventuali titoli di studio e/o

di iscrizione ad albi professionali, nonché con le esigenze di aggiornare con continuità il bagaglio di competenze professionali.

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

### **ART. 13**

#### **DESCRIZIONE DEI FATTORI SPECIFICI DI PESATURA PER GLI INCARICHI DI P.O. DI DIREZIONE**

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

#### **A.1) Complessità organizzativa**

##### **A.1.1) Dimensione organizzativa: fino a punti 15**

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

##### **A.1.2) Differenziazione organizzativa: fino a punti 15**

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

##### **A.1.3) Competenze professionali: fino a punti 10**

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

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

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

#### **A.3) Responsabilità, fino a punti 40**

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

### **ART. 13BIS**

#### **DESCRIZIONE DEI FATTORI SPECIFICI DI PESATURA PER GLI INCARICHI DI P.O. SPECIALISTICA**

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

#### **B.1) Complessità professionale e funzionale**

##### **B.1.1) Complessità professionale, fino a punti 15**

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

**B.1.2) Competenze professionali, fino a punti 15**

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

**B.2) Responsabilità, fino a punti 20**

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

**ART. 14**  
**RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**  
*(articolo modificato con D.P. n. 57 del 19.5.2021)*

Per la retribuzione di posizione delle posizioni organizzative di direzione sono fissate in n. 4 fasce retributive, rispettivamente pari a:

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

<b>P.O. DI DIREZIONE</b> <b>(art. 13, comma 1, lett. a CCNL 21/05/2018)</b>		
<b>Fattori generali di valutazione</b>	<b>Sotto-fattori di valutazione specifici</b>	<b>Punteggio massimo per singoli fattori</b>
<b>Complessità organizzativa</b>	Dimensione organizzativa	Fino a punti 15
	Differenziazione organizzativa	Fino a punti 15
	Competenze professionali	Fino a punti 10
<b>Ampiezza e contenuto delle funzioni dirigenziali delegate</b>	Ampiezza e contenuto delle funzioni dirigenziali delegate	Fino a punti 20
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità	Fino a punti 40
		<b>Totale fino a punti 100</b>

<b>P.O. DI DIREZIONE</b> <b>(art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018)</b>
--

<b>Fasce economiche della retribuzione di posizione</b>	
<b>Fasce di punteggio</b>	<b>Retribuzione di posizione</b>
Fino a punti 45	Euro 7.000,00
Da punti 46 a punti 65	Euro 9.250,00
Da punti 66 a punti 85	Euro 12.215,00
Da punti 86 a punti 100	Euro 14.000,00

Per la retribuzione di posizione delle posizioni organizzative specialistiche sono fissate in n. 3 fasce retributive, rispettivamente pari a:

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

<b>P.O. SPECIALISTICHE</b> (art. 13, comma 1, lett. b), del CCNL 21/05/2018)		
<b>Fattori generali di valutazione</b>	<b>Sotto-fattori di valutazione specifici</b>	<b>Punteggio massimo per singoli fattori</b>
<b>Complessità professionale e funzionale</b>	Complessità professionale	Fino a punti 15
	Competenze professionali	Fino a punti 15
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità	Fino a punti 20
		<b>Totale fino a punti 50</b>

<b>P.O. SPECIALISTICHE</b> (art. 13, comma 1, lett. b), del CCNL 21/05/2018)	
<b>Fasce economiche della retribuzione di posizione</b>	
<b>Fasce di punteggio</b>	<b>Retribuzione di posizione</b>
Fino a punti 30	Euro 7.000,00
Da punti 31 a punti 45	Euro 9.250,00
Da punti 46 a punti 50	Euro 10.500,00

**ART. 15**  
**ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI**

Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Generale, in collaborazione con i dirigenti, propone al Presidente l'istituzione delle posizioni organizzative, la pesatura e la conseguente collocazione delle stesse nelle diverse fasce retributive previste dalla metodologia.

Il Presidente, su proposta del Direttore Generale, o, in sua assenza, del Segretario Generale, istituisce le posizioni organizzative con la relativa graduazione.

**ART. 16**  
**CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA  
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il dirigente di riferimento conferisce gli incarichi di posizione organizzativa al personale dipendente a tempo indeterminato e pieno della Provincia di Padova, appartenente alla categoria D, che abbia maturato un'anzianità di almeno 3 anni nell'Ente e nella categoria.

L'incarico, conferito con atto scritto e motivato, non può eccedere la durata massima di tre anni ed è rinnovabile anche più volte con le medesime modalità.

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

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

Vengono, altresì, considerati:

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

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati solamente al personale dipendente che ha ottenuto per ciascun anno del triennio precedente alla data di assegnazione dell'incarico una valutazione positiva della prestazione annuale.

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

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

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

adottato dall'Ente.

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

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente. La valutazione positiva dà titolo anche alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15, del CCNL 21/05/2018.

### **Titolo III**

#### **NORME SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

##### **Capo I**

##### **Norme per il procedimento disciplinare del personale non dirigenziale**

###### ***ART. 17***

###### ***AMBITO DI APPLICAZIONE E FONTI NORMATIVE***

1. Le norme del presente Capo individuano l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e definiscono il relativo procedimento nei confronti del personale dipendente, ai sensi degli artt. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si rinvia alle norme di legge e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

###### ***ART. 18***

###### ***UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE E COMPETENZA***

1. L'Ufficio è composto dal Segretario Generale, in qualità di Presidente, e da due Dirigenti nominati annualmente dal Presidente della Provincia. Le riunioni sono valide solo alla presenza di tre componenti.
2. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi dei singoli componenti dell'Ufficio, gli stessi sono sostituiti, limitatamente alla trattazione del caso specifico, da altri dirigenti e/o dipendenti di cat. D nominati con provvedimento presidenziale.
3. La segreteria dell'Ufficio è tenuta dal Servizio Risorse Umane. Un dipendente del Settore Risorse Umane interviene alla seduta di audizione difensiva con funzioni di segretario verbalizzante.
4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è competente per le infrazioni che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previste dalla vigente normativa in materia e dal vigente C.C.N.L. di comparto.
5. Il predetto Ufficio, con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione del dirigente, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta di addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio può disporre sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione da altre Amministrazioni pubbliche di informazioni e documenti rilevanti per la definizione del



procedimento. In particolare, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'Ente ovvero, qualora in tale ambito non si rinvenivano le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione appositamente nominati. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

**ART. 19**  
**RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE**  
**IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

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

**Capo II**

**Norme per il procedimento disciplinare del personale dirigenziale**

**ART. 20**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE E FONTI NORMATIVE**

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

**ART. 21**  
**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER I DIRIGENTI**

1. Nei procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei Dirigenti, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Ufficio competente è costituito dal Segretario Generale. Nel caso di assenza temporanea, impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi del Segretario Generale, lo stesso viene sostituito, limitatamente alla trattazione del caso specifico, da un dirigente nominato con apposito provvedimento presidenziale.
2. La contestazione degli addebiti viene effettuata su iniziativa del Segretario Generale. Essa deve essere formulata per iscritto, deve essere specifica e completa ed essere notificata all'interessato con le modalità di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, entro il termine di 30 giorni dal momento in cui si ha notizia del comportamento punibile.
3. Nella stessa comunicazione di contestazione, oppure con successiva comunicazione scritta,

da effettuarsi con le modalità previste dal predetto art. 55 bis, l'Ufficio competente convoca il dirigente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, con un preavviso di almeno venti giorni. La convocazione per la difesa deve informare circa la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. In sede di audizione, le parti possono comparire personalmente o farsi assistere e/o rappresentare da altro soggetto munito di delega.

5. Della trattazione orale viene redatto apposito verbale a cura di un dipendente del Settore Risorse Umane che interviene alla seduta con funzioni di verbalizzante. Il verbale riporta per esteso, ove richiesto espressamente, le dichiarazioni rese dalle parti. Il verbale viene sottoscritto da entrambe le parti. Il contenuto del verbale fa fede fino a querela di falso.

6. La sanzione è irrogata dal Segretario Generale.

7. La conclusione del procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, ha luogo entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.