

# REGIONE EMILIA-ROMAGNA

## Atti amministrativi

### GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 324 del 07/03/2022

Seduta Num. 12

**Questo** lunedì 07 **del mese di** Marzo  
**dell' anno** 2022 **si è riunita in** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA  
**la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:**

1) Bonaccini Stefano	Presidente
2) Schlein Elena Ethel	Vicepresidente
3) Calvano Paolo	Assessore
4) Colla Vincenzo	Assessore
5) Corsini Andrea	Assessore
6) Donini Raffaele	Assessore
7) Felicori Mauro	Assessore
8) Lori Barbara	Assessore
9) Mammi Alessio	Assessore
10) Priolo Irene	Assessore
11) Salomoni Paola	Assessore

**Funge da Segretario l'Assessore:** Corsini Andrea

**Proposta:** GPG/2022/374 del 04/03/2022

**Struttura proponente:** SERVIZIO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE DI SERVIZIO  
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

**Assessorato proponente:** ASSESSORE AL BILANCIO, PERSONALE, PATRIMONIO, RIORDINO ISTITUZIONALE

**Oggetto:** DISCIPLINA ORGANICA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E GESTIONE DEL PERSONALE

**Iter di approvazione previsto:** Delibera ordinaria

**Responsabile del procedimento:** Cristiano Annovi

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'art. 2, che prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; nel rispetto dei criteri previsti dallo stesso art. 2, comma 1 e comma 1 bis;

Richiamata la Legge Regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii., che ha recepito all'interno dell'Amministrazione regionale i rilevanti e significativi principi contenuti nel D.lgs. sopra citato e visti, in particolare, nel contesto di tale legge:

- il titolo II "Organizzazione", nell'ambito del quale vi è anche la previsione di cui all'art. 3 comma 2 in base alla quale la Giunta regionale determina, tra gli altri, gli indirizzi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- il titolo III "Disciplina del rapporto di lavoro";
- il titolo V "Disciplina della dirigenza regionale" nell'ambito del quale, vi è la previsione di cui all'art. 35 comma 2 in base alla quale la Giunta determina la composizione del Comitato di direzione della Giunta regionale nonché le modalità di funzionamento e di adempimento dei compiti ad esso spettanti; nel capo relativo alle "Funzioni dirigenziali", vi è la previsione di cui all'art. 38 in base alla quale la Giunta regionale detta disposizioni di indirizzo, in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture regionali; nel capo relativo agli "Incarichi dirigenziali", vi è la previsione di cui all'art. 45 in base alla quale la Giunta regionale specifica i criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali;

Richiamate le seguenti proprie deliberazioni che hanno approvato gli indirizzi organizzativi e avviato la riorganizzazione dell'Ente:

- n. 2013 del 28/12/2020 "Indirizzi organizzativi per il consolidamento della capacità amministrativa dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato per far fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'IBACN", che ha avviato la riorganizzazione dell'Ente per potenziare le capacità amministrative al fine di

attuare le misure del programma di mandato della XI Legislatura;

- n. 415 del 29/03/2021 ad oggetto "*Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027: Proroga degli incarichi*" che ha prorogato la riorganizzazione degli assetti organizzativi al fine di permettere approfondimenti per l'adeguamento delle discipline in materia di organizzazione e gestione del personale conseguenti agli indirizzi organizzativi approvati con la suddetta delibera n. 2013 del 28/12/2020;
- n. 771 del 24/05/2021 "*Rafforzamento delle capacità amministrative dell'Ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021*" che oltre ad approvare ulteriori riassetti organizzativi, evidenziava, tra i suoi indirizzi, la necessità sia di proseguire nel potenziamento dell'area delle Posizioni Organizzative sia di completare la riorganizzazione dell'Ente già avviata nel corso del 2021;
- n. 2200 del 20/12/2021 "*Proroga della revisione degli assetti organizzativi dell'Ente e degli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa*" con la quale è stato prorogato il termine per la definizione del processo di analisi del modello organizzativo e dirigenziale e la conseguente riorganizzazione complessiva delle strutture dell'Ente;

Richiamate, altresì, le seguenti proprie deliberazioni di approvazione di alcune delle vigenti discipline relative all'organizzazione e alla gestione del personale:

- n. 2834 del 17/12/2001 ad oggetto "*Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali*" con la quale sono stati adottati i criteri e le procedure concernenti l'affidamento degli incarichi dirigenziali nel vigente contesto organizzativo della Regione Emilia-Romagna;
- n. 2416 del 29/12/2008 ad oggetto "*Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007*" e ss.mm.ii., con la quale è stato disciplinato, tra l'altro, l'assetto delle responsabilità dirigenziali;
- n. 1855 del 16/11/2009 ad oggetto "*Aspetti procedurali relativi alla disciplina della sostituzione in riferimento a posizioni dirigenziali vacanti ed in riferimento ad assenza del titolare. Esercizio del potere sostitutivo in merito all'espressione di pareri*" che, in particolare, ai sensi dell'art. 46 della L.R. n. 43/2001, disciplina alcuni aspetti relativi alle procedure inerenti agli incarichi ad interim e l'individuazione dei sostituti per temporanea assenza o impedimento dei titolari;

- n. 951 del 05/07/2010 ad oggetto "*Criteria per il conferimento di delega in materia di gestione del personale*", in particolare per le parti inerenti le deleghe ai dirigenti professional;
- n. 660 del 21/05/2012 ad oggetto "*Revisione degli strumenti di sviluppo professionale della dirigenza regionale*" e in particolare, la disposizione, contenuta nel punto 2 dell'Allegato 1, che prevede la durata massima degli incarichi ad interim;
- n. 279 del 29/02/2016 ad oggetto "*Disposizioni relative alla composizione, al funzionamento e ai compiti del Comitato di direzione della Giunta Regionale*";
- n. 1950 del 21/11/2016 ad oggetto "*Direttiva in materia di procedimenti disciplinari: riassetto competenze titolarità azione disciplinare*";
- n. 1495 del 10/11/2017 ad oggetto "*Attuazione nell'ordinamento regionale delle norme in materia di procedimenti disciplinari previste dal d.lgs. n. 75/2017*";
- n. 1400 del 24/08/2018 ad oggetto "*Attuazione nell'ordinamento regionale delle norme in materia di procedimenti disciplinari previste dal d.lgs. n. 75/2017. Adeguamento della direttiva al mutato contesto organizzativo*";
- n. 1946 del 22/11/2021 ad oggetto "*Disciplina organica per la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative nell'ambito delle strutture ordinarie della Giunta regionale e dell'Assemblea Legislativa regionale*" con la quale è stata riportata a disciplina unitaria e coordinata, la gestione dell'istituto delle Posizioni Organizzative anche al fine di semplificare l'intero processo di conferimento degli incarichi di PO;

Valutato necessario ed opportuno, sulla base delle linee di indirizzo contenute nelle deliberazioni del 2020 e del 2021 sopra richiamate, adottare un atto generale di rivisitazione delle discipline, contenute in maniera frammentata nelle diverse deliberazioni di Giunta regionale sopra richiamate, succedutesi dal 2001 al 2021, che tenga conto dei seguenti obiettivi:

- rafforzamento e articolazione del nuovo modello organizzativo su tre livelli di responsabilità dirigenziali (Direzioni generali/Agenzie, Settori, Aree di lavoro dirigenziali) con il superamento, in particolare, delle posizioni dirigenziali Professional a favore di una più chiara valorizzazione e responsabilizzazione delle Aree di lavoro dirigenziali;
- previsione di un nuovo modello organizzativo flessibile, pur rimanendo nel contesto delineato dall'art. 3, della L.R. n. 43/2001 e ss.mm.ii., che sappia far fronte alla necessità di accompagnare e agevolare il ricambio generazionale dell'organico dirigenziale e non dirigenziale dell'Ente;

- aggiornamento delle previsioni in materia di funzioni dirigenziali coerentemente con il nuovo modello organizzativo;
- individuazione di nuove sinergie tra le strutture di linee e centrali per migliorare i tempi di programmazione e gestione dei processi lavorativi anche in ragione dei cambiamenti impressi dalla trasformazione digitale e organizzativa;
- superamento della disciplina inerente la delega a dirigenti in materia di gestione del personale per effetto delle nuove funzioni previste per i dirigenti responsabili delle Aree di lavoro dirigenziali;
- adeguamento della procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali e delle procedure inerenti gli interim e le sostituzioni dei dirigenti per temporanea assenza o impedimento;
- adeguamento al nuovo modello e accorpamento in un unico testo di altre discipline in vigore concernenti la gestione del personale, tra le quali, quella di recente approvazione inerente le Posizioni Organizzative, e quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e i procedimenti disciplinari;

Dato atto che relativamente ai contenuti della disciplina allegata al presente provvedimento:

- è stato condiviso nelle sedute del Comitato di direzione allargato del 21/02/2022 e 28/02/2022;
- è stato rispettato il vigente sistema di relazioni sindacali fornendo informazioni in merito ai principi generali della disciplina allegata nei seguenti incontri sindacali:
  - Organismo paritetico per l'innovazione del Comparto e della Dirigenze in data 17 febbraio 2022;
  - Sindacati del comparto in data 3 marzo 2022;
  - RSU della Dirigenza in data 4 marzo 2022;

Visti infine:

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali CCNL 2016 - 2018 del 21/05/2018;
- il CCNL Dirigenti - relativo al personale dell'Area delle funzioni locali triennio 2016-2018 sottoscritto in data 17/12/2020;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- la legge regionale 6 settembre 1993, n. 32 "Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso";

- La legge regionale 24 marzo 2004, n. 6, *"Riforma del sistema amministrativo regionale e locale. Unione Europea e Relazioni Internazionali. Innovazione e semplificazione. Rapporti con l'Università"*, e in particolare l'art. 43 per quel che concerne le Agenzie regionali con o senza personalità giuridica;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190"*;
- la propria deliberazione n. 468 del 10/04/2017 ad oggetto *"Il Sistema dei controlli interni della Regione Emilia-Romagna"*;
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;
- la propria deliberazione n. 2018 del 28/12/2020 *"Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. 43/2001 e ss.mm.ii."*;
- la determinazione dirigenziale n. 10222 del 28/05/2021 *"Conferimento incarichi dirigenziali e riallocazione posizioni organizzative nell'ambito della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni"*, che ha conferito gli incarichi dirigenziali nell'ambito della Direzione generale, fra cui l'incarico di Responsabile del Servizio Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio, conferito al dott. Cristiano Annovi;
- la propria deliberazione n. 111 del 31 gennaio 2022 recante *"Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, di transizione al Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. N.80/2021"*;
- la determinazione dirigenziale n. 2335 del 09/02/2022 contenente la *"Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 2013"*.

Valutato, pertanto, necessario procedere, per le motivazioni sopra espresse, a una revisione sistematica e all'attualizzazione del modello organizzativo dell'ente, delle discipline inerenti

l'organizzazione e la gestione del personale sopra richiamate e alla riconduzione delle stesse ad unità, anche nell'ottica della semplificazione organizzativa e al fine di poter tempestivamente procedere all'approvazione, con successivo atto di Giunta regionale, della riorganizzazione complessiva dell'Ente;

Vista la proposta di disciplina organica riprodotta in **Allegato A** al presente provvedimento a titolo "**Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale**";

Dato atto che il responsabile del procedimento, nel sottoscrivere il parere di legittimità, attesta di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta dell'Assessore al Bilancio, Personale, Patrimonio, Riordino Istituzionale, Paolo Calvano;

A voti unanimi e palesi

#### **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa che qui s'intendono integralmente richiamate:

- 1) di approvare la nuova "**Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale**" riportata nell'**Allegato A**), parte integrante e sostanziale del presenta atto;
- 2) di stabilire che la disciplina allegata diventa efficace giuridicamente a decorrere dalla data del 01/04/2022;
- 3) di stabilire che dal **01/04/2022**, cessano di avere effetto le discipline e direttive richiamate nell'art. 57 comma 2 della disciplina allegata e che sono, altresì, disapplicate le disposizioni inerenti gli assetti organizzativi e le attribuzioni di funzioni dirigenziali, contenute in altre deliberazioni della Giunta Regionale e/o determinazioni dirigenziali, incompatibili con quelle riformate dalla stessa disciplina;
- 4) di demandare ai competenti Direttori generali di procedere a proporre alla Direzione generale competente in materia di organizzazione e personale eventuali adeguamenti, rivisitazioni e ampliamenti dell'allegato A al presente provvedimento al fine di superare discipline autonome concernenti aspetti diversi da quelli relativi all'organizzazione e gestione del personale contenuti in disposizioni ancora parzialmente in vigore dopo l'approvazione della disciplina allegata, con particolare riguardo alle materie discenti o correlate a quanto previsto nelle prime tre appendici della propria deliberazione n. 2416/2008 e ss.mm.ii.;

- 5) di precisare che le Agenzie regionali, comunque già rientranti nel campo di applicazione dell'allegata disciplina, adegueranno i propri atti di organizzazione alla nuova disciplina allegata alla presente deliberazione, opportunamente contestualizzata alla propria realtà operativa;
- 6) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio di presidenza dell'Assemblea a cui è rinviata ogni decisione in merito all'applicazione della disciplina riprodotta in allegato;
- 7) di precisare che con successive deliberazioni della Giunta regionale potranno essere disposte eventuali implementazioni alla disciplina in Allegato A, inerenti l'organizzazione e gestione del personale, anche al fine di un'ulteriore semplificazione normativa e organizzativa;
- 8) di disporre la pubblicazione del presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico;
- 9) di dare atto, infine, che per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi delle disposizioni normative e amministrative richiamate in parte narrativa, in particolare prevedendo la pubblicazione della disciplina approvata con il presente atto sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", nell'apposita sezione "Atti generali", oltre che nella intranet regionale.





# DISCIPLINA ORGANICA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E GESTIONE DEL PERSONALE

## Sommario

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	4
Art. 2 - Principi di organizzazione .....	4
SEZIONE II - STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....	5
Art. 3 - Assetto organizzativo .....	5
Art. 4 - Direzione generale .....	6
Art. 5 - Agenzia .....	6
Art. 6 - Settore.....	7
Art. 7 - Area di lavoro dirigenziale.....	7
Art. 8 - Relazioni tra Direzioni generali e Agenzie .....	8
Art. 9 - Gruppi di lavoro.....	8
SEZIONE III - COMITATO DI DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE.....	8
Art. 10 - Disposizioni generali.....	8
Art. 11 - Funzioni di raccordo con gli organi di direzione politica .....	9
Art. 12 - Funzioni di coordinamento tra le Direzioni generali e le Agenzie.....	9
Art. 13 - Composizione .....	10
Art. 14 - Organizzazione dei lavori.....	10
Art. 15 - Convocazione .....	10
Art. 16 - Validità delle sedute e delle deliberazioni .....	11
Art. 17 - Verbali e relazioni sull'attività del Comitato .....	11
SEZIONE IV - FUNZIONI DIRIGENZIALI.....	12
Art. 18 - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo .....	12
Art. 19 - Funzioni della dirigenza regionale.....	12
Art. 20 - Atti e provvedimenti della dirigenza .....	13
Art. 21 - Articolazione della dirigenza regionale .....	13
Art. 22 - Funzioni e responsabilità dei Direttori generali .....	14
Art. 23 - Funzioni e responsabilità dei Direttori delle Agenzie.....	15

Art. 24	- Funzioni e responsabilità dei Dirigenti di Settore .....	16
Art. 25	- Funzioni e responsabilità dei Dirigenti di Area di lavoro.....	17
Art. 26	- Graduazione delle posizioni dirigenziali .....	18
SEZIONE V - INCARICHI DIRIGENZIALI .....		19
Art. 27	- Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali .....	19
Art. 28	- Sostituzione dei dirigenti in caso di assenza o impedimento.....	19
Art. 29	- Vacanza di struttura dirigenziale .....	20
SEZIONE VI - POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....		20
Art. 30	- Ambito di applicazione dell'istituto delle Posizioni Organizzative.....	20
Art. 31	- Funzioni e responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa .....	20
Art. 32	- Deleghe di funzioni dirigenziali agli incaricati di Posizione Organizzativa .....	21
Art. 33	- Limiti alla delegabilità delle funzioni dirigenziali.....	21
Art. 34	- Procedimento di attribuzione, revoca e decadenza della delega di funzioni dirigenziali.....	22
Art. 35	- Tipologie e caratteristiche delle Posizioni Organizzative .....	23
Art. 36	- Criteri generali e procedura per l'istituzione e modifica delle PO .....	23
Art. 37	- Criteri generali per la definizione e gestione dei budget .....	23
Art. 38	- Retribuzione di risultato .....	24
Art. 39	- Requisiti per l'affidamento degli incarichi di PO .....	24
Art. 40	- Criteri generali e procedura per il conferimento degli incarichi .....	25
Art. 41	- Revoca e cessazione anticipata degli incarichi di Posizione organizzativa.....	27
SEZIONE VII - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....		28
Art. 42	- Principi gestionali ed organizzativi del lavoro .....	28
Art. 43	- Criteri di gestione delle risorse umane .....	28
Art. 44	- Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....	29
Art. 45	- L'orario di lavoro.....	30
Art. 46	- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi .....	30
Art. 47	- Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo .....	31
Art. 48	- Parità di trattamento.....	31
SEZIONE VIII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....		31
Art. 49	- Norme comportamentali e responsabilità disciplinare.....	31
Art. 50	- Competenza all'azione disciplinare .....	32
Art. 51	- Composizione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	33
Art. 52	- Funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	35
Art. 53	- Forma e termini del procedimento – dalla Contestazione dell'addebito all'irrogazione della sanzione	35

Art. 54 - Procedimenti a carico del personale dirigente .....	36
Art. 55 - Provvedimenti di sospensione cautelare .....	36
Art. 56 - Disposizione transitoria.....	36
SEZIONE IX - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI .....	37
Art. 57 - Entrata in vigore e abrogazioni.....	37
ALLEGATO 1 – ARTICOLAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	39

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente testo detta gli indirizzi della Regione Emilia-Romagna in materia di organizzazione e gestione del personale, come previsto dal D.lgs. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e dando attuazione agli artt. 3, 35, 38 e 45 della L.R. 26 novembre 2001, n. 43 “Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna” e, più in generale, alle norme che regolano le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'esercizio delle funzioni dirigenziali e il rapporto con gli organi di direzione politica.
2. Le disposizioni della presente disciplina si applicano:
  - a) alle strutture ordinarie della Giunta regionale;
  - b) alle Agenzie regionali con personalità giuridica, di cui all'art. 1, comma 3 bis, lett. b), della L.R. 43/2001, istituite con legge regionale e destinatarie del presente atto;
  - c) alle Agenzie regionali senza personalità giuridica
3. Le disposizioni della presente disciplina si applicano anche all'Assemblea legislativa previa intesa con l'Ufficio di Presidenza.
4. Le disposizioni della presente disciplina si applicano, ove compatibili, alle strutture di diretta collaborazione politica, di cui al Capo II “Strutture speciali” del Titolo II “Organizzazione” della L.R. 43/2001”.
5. Le Agenzie di cui al comma 2 lettera b) adeguano i propri atti di organizzazione a quanto previsto nella presente disciplina.

### Art. 2 - Principi di organizzazione

- 1) L'organizzazione dell'Amministrazione regionale sulla base dei principi di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, si ispira ai seguenti criteri:
  - a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito della pianificazione strategica, annuale e pluriennale;
  - b) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
  - c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - d) interfunzionalità delle strutture organizzative;
  - e) trasformazione digitale dei servizi, dei processi e delle attività;
  - f) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - h) responsabilizzazione e collaborazione del personale dipendente;
  - i) flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione, alle strutture organizzative, delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
  - j) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali, anche delegate;
  - k) riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente;

- l) valorizzazione della comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e condivisione finalizzato a facilitare i processi decisionali e a semplificare i procedimenti anche al fine di incrementare, nei dipendenti, il senso di appartenenza all'ente.
- 2) L'organizzazione dell'Ente costituisce strumento finalizzato al conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. L'organizzazione si sviluppa su due livelli di competenza:
- a) la macro-organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito degli strumenti di programmazione ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 2 della L.R. 26 novembre 2001, n. 43;
  - b) la micro-organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 3 della L.R. 26 novembre 2001, n. 43.

## **SEZIONE II - STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 3 - Assetto organizzativo**

1. L'assetto organizzativo dell'Ente è finalizzato all'esercizio delle funzioni della Regione e al conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione.
2. La macro-organizzazione della Regione Emilia-Romagna è articolata in:
  - a) Direzioni generali
  - b) Agenzie con personalità giuridica
  - c) Agenzie senza personalità giuridica
  - d) Settori
3. La Giunta regionale, in funzione degli obiettivi strategici da conseguire, definisce la macro-organizzazione dell'Ente, costituita da Direzioni Generali, Agenzie e Settori e ne verifica periodicamente l'adeguatezza ai programmi da realizzare.
4. Ogni struttura organizzativa può essere articolata in:
  - a) Posizioni di livello dirigenziale, definite Aree di lavoro dirigenziali;
  - b) Posizioni di livello non dirigenziale, definite Posizioni Organizzative.
5. I Direttori generali e i Direttori di Agenzia definiscono la micro-organizzazione interna alla propria Direzione/Agenzia, costituita da Aree di lavoro dirigenziali e Posizioni Organizzative nel rispetto delle linee guida di organizzazione definite a livello di Ente e della presente disciplina.
6. L'articolazione della struttura organizzativa deve essere ispirata al principio di flessibilità e costituire un efficace strumento di gestione. Deve garantire, inoltre, la massima collaborazione e lo scambio di informazioni ed esperienze tra le articolazioni organizzative dell'Ente.
7. In caso di modifiche agli assetti organizzativi, si prevede l'acquisizione della valutazione di congruità da parte della Direzione competente in materia di organizzazione, in particolare per l'istituzione e la modifica di strutture organizzative dirigenziali e posizioni dirigenziali e non dirigenziali, la descrizione della loro declaratoria, delle competenze necessarie e degli altri attributi caratterizzanti.

8. Le strutture ordinarie affidate al Gabinetto del Presidente adeguano la propria organizzazione a quanto previsto dalla presente disciplina. Le strutture speciali affidate al Capo di Gabinetto adeguano la propria nomenclatura a quella della presente disciplina.

#### **Art. 4 - Direzione generale**

1. La Direzione generale è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente. In ragione delle funzioni attribuite, le Direzioni generali sono distinte in Direzione Generale trasversale, finalizzata alla programmazione, organizzazione e gestione di funzioni, processi e servizi di supporto e integrazione dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente e Direzioni generali di linea per il presidio di funzioni, processi e servizi rivolti all'esterno o di specifiche discipline. Tutte le Direzioni Generali possono svolgere funzioni trasversali per l'intero Ente sulle materie di competenza.
2. La Direzione generale presidia attività che richiedono unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei Settori e delle Aree dirigenziali in cui è articolata e l'organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali della Direzione stessa.
3. Ai sensi della L.R. n. 43/2001 la Giunta regionale istituisce le Direzioni generali e ne determina la loro denominazione e la loro competenza.
4. Ad ogni Direzione generale è preposto un Direttore generale, il cui incarico è conferito dalla Giunta regionale.
5. Il Direttore generale risponde agli organi politici per la realizzazione dei programmi di mandato e l'attuazione degli obiettivi strategici.
6. La Direzione Generale trasversale promuove l'integrazione tra Direzioni generali, Agenzie e diversi livelli organizzativi per raggiungere gli obiettivi caratterizzati da rilevante trasversalità.

#### **Art. 5 - Agenzia**

1. Ai sensi delle L.R. n. 43/2001 e n. 6/2004 le Agenzie regionali si distinguono in Agenzie con personalità giuridica ed Agenzie senza personalità giuridica.
2. Le Agenzie sono istituite con deliberazione della Giunta regionale o con legge regionale nei casi in cui l'ordinamento comporti l'attribuzione ad esse di personalità giuridica autonoma quando la funzione esercitata rende necessaria una forte autonomia operativa dall'Amministrazione regionale.
3. Le funzioni attribuite alle Agenzie sono disciplinate dai relativi atti istitutivi e le relazioni organizzative e funzionali tra le Agenzie e le Direzioni generali di riferimento sono regolate dalla normativa vigente istitutiva delle stesse nonché dai relativi atti di organizzazione.
4. Ad ogni Agenzia è preposto un Direttore, il cui incarico è conferito dalla Giunta regionale. Il Direttore risponde agli organi politici per la realizzazione dei programmi di mandato e l'attuazione degli obiettivi strategici.
5. La macro-organizzazione delle Agenzie è approvata dalla Giunta regionale nell'ambito dei provvedimenti generali di organizzazione.

## **Art. 6 - Settore**

1. Il Settore è una struttura organizzativa in cui può articolarsi una Direzione o una Agenzia.
2. Al Settore sono assegnate funzioni e attività caratterizzate da elementi di omogeneità con l'obiettivo di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
3. Il Settore può ricomprendere al proprio interno Aree di lavoro assegnate a responsabilità dirigenziali e Posizioni Organizzative, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che svolgono.
4. Ad ogni Settore è preposto un dirigente, il cui incarico è conferito dal rispettivo Direttore generale e al quale risponde. Il dirigente del Settore dirige l'azione dei dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti facenti parte del Settore in funzione del perseguimento degli obiettivi assegnati.
5. Ad ogni Settore sono assegnate risorse finanziarie, strumentali e umane adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito della programmazione dell'Ente. Il dirigente responsabile del Settore gestisce il personale assegnato e dispone di ampia autonomia nella gestione dinamica delle risorse attribuite in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da presidiare.
6. Ad un Settore possono essere assegnati compiti di integrazione orizzontale (a matrice) di altri Settori della rispettiva Direzione o dell'Ente. In quest'ultimo caso, deve essere previsto espressamente all'interno delle linee funzionali del Settore su proposta del rispettivo Direttore generale o Direttore di Agenzia.

## **Art. 7 - Area di lavoro dirigenziale**

1. L'Area di lavoro dirigenziale rappresenta un aggregato di funzioni, attività e organici di una Direzione o di un Settore omogeneo dal punto di vista funzionale la cui complessità richiede il presidio da parte di un dirigente.
2. L'istituzione di Aree di lavoro dirigenziali è di competenza del Direttore generale o del Direttore di Agenzia, sentito il responsabile del Settore competente.
3. L'Area di lavoro dirigenziale è affidata ad un dirigente che dispone delle competenze organizzative, amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al presidio delle attività assegnate e al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi del Settore di appartenenza.
4. L'incarico di responsabile di un'Area di lavoro dirigenziale è conferito dal Direttore generale.
5. A ciascuna Area di lavoro, con riguardo agli ambiti di attività definiti negli atti di organizzazione e nell'ambito della programmazione annuale, sono messe a disposizione dal responsabile del Settore, o dai Direttori generali e di Agenzia, nel caso di Aree di lavoro direttamente dipendenti da questi ultimi, risorse umane, strumentali e finanziarie. Il dirigente d'Area di lavoro amministra e coordina le posizioni Organizzative e il personale messo a disposizione.
6. Qualora un Settore sia articolato su diverse sedi territoriali con responsabilità dirigenziale, l'Area di lavoro assume la denominazione di "Ufficio territoriale".

7. Qualora un'Area di lavoro sia istituita per raggiungere un obiettivo con un termine temporale è denominata "Area di progetto".

## **Art. 8 - Relazioni tra Direzioni generali e Agenzie**

1. I Direttori generali e i Direttori delle Agenzie individuano, in relazione agli obiettivi assegnati, ai programmi di lavoro e agli indirizzi sulla gestione e sull'amministrazione definiti dagli organi politici, le forme più idonee e flessibili di collaborazione e integrazione tra Direzioni generali e Agenzie.
2. Al fine di superare la frammentazione delle funzioni di supporto dell'Ente, la Direzione generale trasversale, a cui sono assegnate le funzioni in materia di programmazione e controllo di gestione dell'Ente, bilancio, spesa ed entrate, personale e organizzazione, sistemi informativi, dati e trasformazione digitale, comunicazione di servizio ed interna, patrimonio e approvvigionamenti, ha la responsabilità, per le materie di competenza, relativamente a normazione, indirizzi, gestione di processi, procedimenti specialistici ad alta complessità, monitoraggio e controllo, regolazione delle attività delle Agenzie/Enti regionali o di emanazione regionale, compatibilmente con l'autonomia riconosciuta a questi dalle leggi istitutive.
3. Le Direzioni generali di linea e le Agenzie direttamente dipendenti dalla Giunta hanno piena titolarità nella gestione dei propri ambiti specialistici, assumendone responsabilità diretta ed effettiva.
4. Gli atti istitutivi delle Agenzie e i successivi atti di organizzazione definiscono la ripartizione di compiti tra le Direzioni generali e le Agenzie stesse.

## **Art. 9 - Gruppi di lavoro**

1. Il Capo di Gabinetto, i Direttori generali e i Direttori di Agenzia possono costituire con proprio atto gruppi di lavoro, anche interdirezionali e con il coinvolgimento delle agenzie, per lo svolgimento coordinato di azioni, progetti, attività che comportano il concorso di competenze diversificate e/o specialistiche.
2. Nel caso di gruppi di lavoro interdirezionali, provvede all'istituzione il Direttore generale competente in via prevalente.
3. L'istituzione del gruppo, oltre ad individuarne i componenti e il referente, stabilisce obiettivi, oggetto dei lavori del gruppo, risultati da ottenere e tempi da rispettare.
4. Del gruppo di lavoro possono far parte anche soggetti esterni alla Regione.

## **SEZIONE III - COMITATO DI DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

### **Art. 10 - Disposizioni generali**

1. Il Comitato di direzione è organo ausiliario della Giunta regionale; ha il compito di assicurare il raccordo tra l'indirizzo politico e la direzione amministrativa e la gestione finanziaria e tecnica; assicura inoltre l'integrazione e il coordinamento dell'attività delle Direzioni generali, delle Agenzie e delle relative strutture organizzative.



2. Il Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale coordina il Comitato e ne promuove, dirige e coordina l'attività.
3. Il Comitato assume come metodo di lavoro la forma collegiale, preceduta da una fase istruttoria curata da uno o più dei suoi componenti, su designazione del Capo di Gabinetto.

## **Art. 11 - Funzioni di raccordo con gli organi di direzione politica**

1. Il Comitato di direzione svolge funzioni di raccordo tra la Giunta regionale, le Direzioni generali e le Agenzie della Giunta regionale stessa.
2. Il Comitato di Direzione svolge compiti di coordinamento operativo, esprime pareri e può formulare proposte alla Giunta regionale in ordine a:
  - a. bilancio di previsione, e sua legge di variazione; conto consuntivo; documento di politica economico-finanziaria;
  - b. atti di programmazione generale, territoriale nonché i principali atti di programmazione settoriale;
  - c. proposte di leggi e regolamenti, proposte di atti generali, di direttive e di atti di indirizzo; atti generali afferenti all'organizzazione e i rapporti di lavoro e documenti di programmazione che afferiscono a più Direzioni generali;
  - d. assetti organizzativi dell'Ente, programmazione annuale e pluriennale dei fabbisogni di personale e relative misure assunzionali;
  - e. proposte di atti di indirizzo generale in materia di relazioni sindacali e contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - f. le attività inerenti il controllo strategico.
3. Al Comitato di direzione sono affidati inoltre compiti e funzioni di monitoraggio e verifica della governance interna ed esterna e in questo quadro può avanzare proposte di modifica ed innovazione della governance nella direzione di allargare e rafforzare la partecipazione, la cooperazione interistituzionale e la concertazione sociale unitamente alla semplificazione delle procedure e della tempestività delle decisioni.
4. Al fine di una valutazione sulla fattibilità legislativa, amministrativa, organizzativa e finanziaria nonché sulla congruenza amministrativa e procedurale delle proposte di atti normativi e amministrativi, il Capo di Gabinetto, sentito il o i Direttori interessati, può chiedere una istruttoria preventiva ai Direttori generali competenti.
5. Il Presidente della Giunta regionale, il Vicepresidente della Giunta regionale, la Giunta regionale e singoli Assessori, il Sottosegretario alla presidenza, hanno la facoltà di acquisire il parere non vincolante del Comitato di direzione su questioni specifiche, compreso l'accertamento dei risultati, oltre che quella di partecipare alle sedute del Comitato di direzione.
6. Il Comitato di direzione elabora, su richiesta del Presidente, proposte, anche relative a progetti di legge, di regolamento, di direttive e di atti di indirizzo e, se necessario, si esprime votando le proposte.

## **Art. 12 - Funzioni di coordinamento tra le Direzioni generali e le Agenzie**

1. Il Comitato di direzione costituisce il principale strumento di integrazione tra le strutture regionali.

2. Le proposte di atti dirigenziali generali relativi al personale, all'organizzazione, alle finanze, al patrimonio, agli impegni comunitari e al controllo di gestione, devono essere iscritte all'ordine del giorno del Comitato su richiesta del Direttore generale competente previa valutazione della loro rilevanza da parte del Capo di Gabinetto.
3. Della valutazione del Comitato di direzione è dato atto nei relativi atti dirigenziali.

### **Art. 13 - Composizione**

1. Il Comitato di direzione è composto dal Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale e dai Direttori generali della Giunta.
2. Al Comitato sono invitati il Direttore Generale dell'Assemblea legislativa e i direttori di Agenzia, quando sono posti all'ordine del giorno materie che riguardano tali strutture.
3. In caso di assenza, o di impedimento temporaneo del Capo di Gabinetto le medesime funzioni sono svolte dal Direttore generale designato dallo stesso Capo di Gabinetto.
4. Il Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, per l'esercizio della funzione di coordinamento del Comitato di direzione, si avvale di personale appartenente alla propria struttura speciale.
5. In caso di vacanza dell'incarico di Capo di Gabinetto, ove non diversamente disposto nel provvedimento di nomina del sostituto, il Direttore generale competente in materia di organizzazione e personale assicura il regolare funzionamento e la continuità operativa del Comitato di direzione.

### **Art. 14 - Organizzazione dei lavori**

1. Allo svolgimento dei lavori del Comitato possono partecipare dirigenti regionali e possono essere invitati rappresentanti di enti dipendenti e strumentali della Regione, nonché di società partecipate dalla Regione.
2. Nell'ambito del Comitato di direzione, per fini operativi e istruttori, possono essere costituiti gruppi di lavoro e commissioni, anche permanenti, per l'esame di specifici progetti e materie o in vista della trattazione di argomenti di particolare complessità tecnica. Dirigenti, funzionari e consulenti dell'Ente possono far parte dei gruppi di lavoro e/o delle commissioni. Il coordinamento è affidato in ogni caso a un componente il Comitato di direzione.
3. Per quanto non previsto dalla presente disciplina, il Comitato di direzione può assumere ulteriori decisioni di carattere organizzativo e funzionale, dandone informazione alla Giunta regionale.

### **Art. 15 - Convocazione**

1. La convocazione del Comitato di direzione avviene a cura del Capo di Gabinetto e inviata per via telematica a tutti i componenti di norma almeno cinque giorni prima della riunione.
2. Alla convocazione devono essere allegati l'ordine del giorno ed eventuali documenti istruttori ritenuti necessari dal Capo di Gabinetto per la trattazione degli argomenti oggetto della seduta.

3. Il Comitato di direzione si esprime sulla presentazione di proposte, di progetti e degli atti di cui all'art.11, comma 2, previa acquisizione, da parte del Capo di Gabinetto, della documentazione di supporto che dovrà pervenire contestualmente alla richiesta di iscrizione dell'argomento all'ordine del giorno.
4. L'ordine del giorno è predisposto anche sulla base delle richieste avanzate dai singoli Direttori generali, che dovranno farne richiesta almeno 7 giorni prima della data programmata, salvo urgenze motivate. L'inserimento di un argomento è necessario allorché il Comitato debba valutare obbligatoriamente una proposta ai sensi del presente atto.
5. Il Comitato di direzione si riunisce, di regola due volte al mese. Il Capo di Gabinetto ne fissa data luogo e ora.
6. Il Comitato di direzione viene convocato in via d'urgenza, per la trattazione di argomenti non differibili alla seduta ordinaria sulla base della valutazione del Capo di Gabinetto oppure, obbligatoriamente, quando ne faccia richiesta anche un solo Direttore generale, allorché debba esprimersi obbligatoriamente per un atto che riveste carattere di necessità, contingibilità ed urgenza. La convocazione, in tali casi, può essere effettuata anche nella stessa giornata, senza vincolo di preavviso.
7. Il Comitato di direzione può riunirsi in seduta straordinaria, per l'esame di argomenti di particolare interesse che richiedono una trattazione specifica; la convocazione può essere richiesta da due Direttori generali, ovvero da un componente la Giunta, d'intesa con il Presidente della Giunta regionale, dal Presidente, dal Vicepresidente.

## **Art. 16 - Validità delle sedute e delle deliberazioni**

1. Le sedute del Comitato di direzione sono validamente costituite indipendentemente dalla presenza della maggioranza dei componenti. Le eventuali assenze devono, comunque, essere comunicate anticipatamente al Capo di Gabinetto.
2. La partecipazione dei Direttori Generali alle sedute del Comitato è obbligatoria. In presenza di tre assenze consecutive non giustificate da gravi motivi, il Capo di Gabinetto segnala il comportamento al Presidente della Giunta.
3. Il Capo di Gabinetto è tenuto a rappresentare le opinioni del Comitato, a svolgere la sintesi della discussione e, sulla base di questa, far emergere nel verbale le decisioni assunte che sono vincolanti per l'intero Comitato.
4. Ogni componente il Comitato ha il diritto di far risultare a verbale il proprio diverso avviso, rispetto alla decisione assunta, sull'oggetto trattato.

## **Art. 17 - Verbali e relazioni sull'attività del Comitato**

1. Per ogni riunione viene redatto un verbale, contenente la sintetica esposizione delle decisioni assunte dal Comitato. Il verbale è approvato nella seduta successiva e trasmesso in copia a ciascun componente.

2. Il Capo di Gabinetto provvede alla conservazione dei verbali che devono essere numerati progressivamente per anno solare, e, quando ritenuto opportuno alla sua trasmissione alla Giunta regionale.
3. Il Comitato di direzione presenta annualmente alla Giunta regionale una relazione sulla propria attività con eventuali proposte di modifica dei propri compiti e delle modalità del proprio funzionamento.

## **SEZIONE IV - FUNZIONI DIRIGENZIALI**

### **Art. 18 - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo**

1. Secondo i principi stabiliti dalla L.R. n. 43/2001 e in particolare dall'art. 33, gli organi politici esercitano la funzione di indirizzo politico – amministrativo:
  - il Presidente e la Giunta nella sua collegialità restano responsabili delle scelte di governo ad essi riservate;
  - gli Assessori conservano la responsabilità politica complessiva del ramo dell'amministrazione al quale sono preposti, anche quando gli atti sono adottati dai dirigenti.
2. Resta inalterata la responsabilità politica del Presidente, della Giunta e dei singoli Assessori nei confronti dell'Assemblea legislativa e dei Consiglieri regionali nell'esercizio delle loro funzioni di vigilanza e di sindacato ispettivo.
3. L'attività di indirizzo della direzione politica si esplica attraverso gli atti di programmazione, di pianificazione, di determinazione degli obiettivi dell'azione amministrativa adottati nelle diverse materie sulla base della vigente legislazione; questi atti contengono le scelte programmatiche, i criteri e le priorità necessarie ad indirizzare l'attività di gestione. Si svolge, inoltre, con l'adozione, da parte del Presidente ovvero della Giunta, di direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione.
4. Restano ferme le competenze degli organi politici ad approvare ed autorizzare la sottoscrizione di atti nell'ambito della programmazione negoziata o concertata con altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati, in quanto espressione delle funzioni di indirizzo politico amministrativo che si estrinsecano attraverso la definizione di piani e programmi e la determinazione di obiettivi.

### **Art. 19 - Funzioni della dirigenza regionale**

1. Alla dirigenza sono attribuite la gestione finanziaria, tecnica, organizzativa e amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi approvati dai competenti organi della Regione, ivi compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nel rispetto delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione adottate dalla Giunta.
2. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Per assicurare il buon andamento dell'amministrazione ed il più efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, i dirigenti collaborano con la Giunta nella elaborazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo, nella definizione dei programmi da realizzare e degli altri atti che rientrano nello svolgimento di tali funzioni, curando il rispetto dei criteri per la formulazione degli atti di indirizzo e di determinazione degli obiettivi e dei programmi generali.

4. Spetta alla dirigenza l'approvazione e la stipula di accordi, anche con altre amministrazioni pubbliche, da ascrivere all'attività di gestione tecnica e amministrativa previsti per l'attuazione di programmi e progetti approvati dai competenti organi politici della Regione.
5. I dirigenti partecipano con piena capacità propositiva alla redazione dei programmi annuali delle attività e sono tenuti a coinvolgere, sia nella fase propositiva che in quella attuativa, tutto il personale assegnato compresi i titolari di Posizione Organizzativa, eventualmente nominando i responsabili dei procedimenti tra i funzionari assegnati.
6. Con specifico riguardo alle procedure di spesa, ai dirigenti sono attribuite le responsabilità, l'adozione dei provvedimenti di liquidazione della spesa e la richiesta di emissione dei titoli di pagamento relativamente a quelle di propria competenza.

## **Art. 20 - Atti e provvedimenti della dirigenza**

1. Rientrano nella competenza dei dirigenti le seguenti categorie di atti e provvedimenti:
  - a) rilascio o diniego di autorizzazione, concessione, o altro atto di assenso, comunque denominato (licenze, abilitazioni, nulla osta, approvazioni), la cui adozione presupponga:
    - l'accertamento dei presupposti e dei requisiti previsti da leggi, regolamenti, atti generali o deliberazioni regionali;
    - le valutazioni tecniche e discrezionali, da compiere secondo criteri e modalità predeterminati da leggi, regolamenti, atti generali o deliberazioni regionali;
  - b) atti costituenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza quali ad esempio: relazioni, rapporti informativi periodici, valutazioni, attestazioni, accertamenti, ammissioni, certificazioni, verbalizzazioni, registrazioni, iscrizioni, inviti, comunicazioni, notifiche, diffide, intimazioni, ingiunzioni;
  - c) emanazione nelle materie di competenza, di atti a carattere consultivo a contenuto tecnico, quali ad es. pareri;
  - d) adozione di atti vincolati (a contenuto predeterminato da leggi, regolamenti, delibere) e di atti meramente esecutivi di precedenti provvedimenti adottati dai competenti organi quali ad es. gli ordini relativi a lavori e forniture, etc);
  - e) attività di verifica, controllo e vigilanza, connesse all'esercizio delle funzioni di amministrazione attiva esercitate, e adozione di tutti gli atti necessari ivi compresi gli atti ricognitori quali: indagini conoscitive, ispezioni, accertamenti e gli atti sanzionatori quali sanzioni amministrative e tributarie, decadenze e revoche, atti istruttori quali ad esempio richieste di chiarimenti ed elementi integrativi;
  - f) attività di vigilanza e controllo sugli Enti strumentali e dipendenti, sulla base degli indirizzi formulati dalla Giunta e dagli Assessori, attraverso:
    - richieste di relazioni illustrative dello stato di attuazione di piani e programmi nonché dell'andamento della gestione;
    - apposite ispezioni volte a verificare la rispondenza dell'attività degli Enti agli indirizzi fissati;
    - esame degli atti non soggetti a controllo preventivo ed esercizio dei poteri previsti dalla normativa;
  - g) proposta degli atti di nomina di esperti della Regione quali componenti di commissioni, comitati tecnico-scientifici, consulte e altri organi tecnici comunque denominati, istituiti con legge regionale o statale, la cui attività sia diretta ad esprimere pareri, valutazioni o ad effettuare accertamenti.

## **Art. 21 - Articolazione della dirigenza regionale**

1. L'Amministrazione è dotata delle seguenti figure professionali di profilo dirigenziale:
  - Direttori Generali

- Direttori di Agenzia
- Dirigenti di Settore
- Dirigenti di Area di lavoro

2. Le funzioni sono disciplinate nelle disposizioni seguenti.

## **Art. 22 - Funzioni e responsabilità dei Direttori generali**

1. Ai Direttori generali sono demandate le responsabilità indicate negli artt. 39 e 40 della L.R. n. 43/2001 in relazione alle attribuzioni proprie come sinteticamente indicate nell'atto di istituzione della struttura.
2. I Direttori generali, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) devono assicurare il rispetto del principio della piena collaborazione tra la direzione politica e la direzione amministrativa, rispondendo al Presidente e alla Giunta della messa in opera delle politiche;
  - b) devono ispirare la propria attività al metodo della collegialità, coinvolgendo i dirigenti nelle attività di gestione proprie della Direzione;
  - c) curano l'attività di indirizzo, regolazione e controllo dell'attività amministrativo - gestionale svolta dalle strutture organizzative facenti capo alla Direzione e dal personale direttamente assegnato;
  - d) assegnano ai dirigenti di Settore le risorse umane, finanziarie, patrimoniali e predispongono la proposta del piano dei fabbisogni professionali. Inoltre, con l'apporto dei dirigenti delle proprie strutture, predispongono il Programma di Attività annuale e pluriennale della Direzione assegnando gli obiettivi e orientando le azioni finalizzate al raggiungimento degli stessi;
  - e) mettono a disposizione delle Aree dirigenziali e delle Posizioni Organizzative direttamente dipendenti, il personale e le risorse per l'attuazione delle attività e il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - f) assicurano il coordinamento generale tra le strutture della Direzione e la coerenza con il programma di lavoro della Direzione, prevedendo anche modalità di verifica periodica e di informazione reciproca;
  - g) esercitano funzioni di comunicazione istituzionale sia pubblica sia interna, di relazioni con il pubblico, in materia di bilancio e risorse umane;
  - h) esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria struttura, salvo quelli assegnati ai dirigenti;
  - i) formulano i programmi relativi alle acquisizioni di beni e servizi da realizzare nel corso dell'esercizio finanziario;
  - j) espletano attività di acquisizione di beni e servizi, lavori pubblici e contrattuale, salvo quelle assegnate ai dirigenti, inoltre è a loro riservata in via generale la facoltà di disporre controlli e sopralluoghi in merito alle attività connesse ai lavori pubblici, alla fornitura di beni e servizi di pertinenza della Direzione generale medesima.
3. È responsabilità del Direttore generale, nell'ambito dell'organizzazione e della gestione delle risorse umane e nel rispetto delle direttive generali e degli obiettivi fissati dalla Giunta e dalla Direzione generale competente in materia di personale, in particolare:
  - a) l'organizzazione ed il funzionamento generale della Direzione;
  - b) la proposta alla Giunta regionale delle funzioni da attribuire ai Settori;
  - c) l'istituzione delle Aree di lavoro dirigenziali e delle posizioni non dirigenziali, sentito il responsabile del Settore;
  - d) il conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità di Posizione Organizzativa, sentito il responsabile del Settore;
  - e) l'adozione e la promozione di progetti di innovazione organizzativa, tecnologica e di trasformazione digitale dei processi;
  - f) la pianificazione del budget assegnato alla Direzione per la gestione del personale e la formulazione dei relativi indirizzi;

- g) la formulazione delle proposte alla Direzione generale competente in materia di organizzazione, relativamente ai fabbisogni ordinari e straordinari di personale;
- h) l'ottimizzazione dell'utilizzo del personale assegnato alla Direzione, anche tramite l'attuazione di processi di mobilità interna;
- i) la formulazione, alla Direzione generale competente in materia di organizzazione, delle proposte/espressione di assenso o diniego relativamente all'acquisizione di personale proveniente da altre Direzioni o Enti, anche esterni;
- j) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, l'autorizzazione o il diniego all'assunzione di incarichi esterni, relativamente al personale assegnato alla Direzione;
- k) la promozione del lavoro agile nelle strutture della Direzione;
- l) la formulazione, su richiesta della Direzione generale competente in materia di organizzazione e personale, di proposte nominative di esperti da inserire nelle commissioni esaminatrici dei concorsi, dei processi selettivi esterni ed interni o per la elaborazione di graduatorie per l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato o con contratto di formazione - lavoro.;
- m) la formulazione di proposte alla Direzione generale competente in materia di organizzazione e personale per l'accensione di contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
- n) la delega delle funzioni dirigenziali agli incaricati di Posizioni Organizzative direttamente dipendenti dalla Direzione;
- o) la formulazione delle proposte da inserire nel programma degli incarichi professionali;
- p) il conferimento degli incarichi di prestazione professionale, di collaborazione coordinata e continuativa e di incarichi gratuiti a personale in quiescenza;
- q) la pianificazione delle risorse assegnate per la formazione del personale e la verifica di coerenza delle azioni attuate;
- r) la formulazione di indirizzi ai dirigenti di Settore per la segnalazione, alla Direzione competente in materia di organizzazione e personale, di fabbisogni formativi di natura intersettoriale e per la partecipazione alle iniziative trasversali del personale della Direzione;
- s) la valutazione dei dirigenti direttamente dipendenti;
- t) la valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa direttamente dipendenti;
- u) la valutazione del personale direttamente dipendente previo confronto con le Posizioni Organizzative alle quali è assegnato;
- v) la verifica sulla omogeneità e sulla coerenza applicativa dei criteri stabiliti per la valutazione da parte dei dirigenti di Settore;
- w) il monitoraggio e controllo successivo sull'esercizio delle funzioni dei dirigenti di Settore e delle altre responsabilità direttamente dipendenti;
- x) la contestazione degli addebiti e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nei confronti dei dirigenti e del personale direttamente dipendente;
- y) nell'ambito degli orari di servizio dell'Ente, la definizione degli orari di apertura al pubblico, tramite tecnologie multicanale, dei servizi pubblici della Direzione;
- z) la programmazione dell'orario di lavoro per le esigenze della Direzione, nonché gli indirizzi generali per le autorizzazioni al personale direttamente assegnato a fruire di particolari flessibilità dell'orario;
- aa) la gestione amministrativa del personale assegnato alle dipendenze dirette della Direzione generale: concessione/diniego aspettative, autorizzazione ferie, missioni e relativa autorizzazione alla liquidazione delle parcelle, ecc..

## **Art. 23 - Funzioni e responsabilità dei Direttori delle Agenzie**

1. I Direttori delle Agenzie con personalità giuridica e i Direttori delle agenzie prive di personalità giuridica articolate in settori, esercitano le medesime funzioni dei Direttori Generali di cui all'art. 22.
2. I Direttori delle Agenzie prive di personalità giuridica, escluse quelle di cui al punto 1, esercitano le medesime funzioni dei dirigenti di Settore di cui all'art. 24.

## Art. 24 - Funzioni e responsabilità dei Dirigenti di Settore

1. Ai dirigenti di Settore spettano i compiti, le funzioni e responsabilità indicate nell'art. 39 della L.R. n. 43/2001, in relazione alle attribuzioni proprie del Settore, come sinteticamente indicate nella deliberazione della Giunta regionale di istituzione della struttura e specificate da ciascun Direttore generale.
2. I dirigenti di Settore:
  - curano il coordinamento generale delle Aree di lavoro dirigenziali di pertinenza in coerenza con gli ambiti di attività definiti negli atti di organizzazione e con il programma di lavoro e il piano di attività della Direzione generale;
  - formulano al Direttore generale le proposte di budget relativa alla propria struttura;
  - formulano al Direttore generale le proposte di fabbisogno di personale relative alla propria struttura;
  - possono esercitare, se delegati, funzioni attribuite al Direttore Generale su una o più materie di competenza del Settore;
  - possono esprimere, se motivatamente delegati dal Direttore generale su materie specifiche, pareri di merito per le materie trasversali di specifica competenza;
  - esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze del Settore e gestite direttamente dallo stesso responsabile;
  - sono responsabili dell'attuazione delle iniziative di acquisizione di beni e servizi, lavori gestiti direttamente dallo stesso responsabile e della relativa responsabilità contrattuale;
  - svolgono, nel rispetto del D. Lgs. N. 50 del 2016, le funzioni di RUP in materia di lavori, beni e servizi di competenza salvo che le funzioni non siano assegnate ad altri dipendenti del proprio Settore;
3. È responsabilità dei dirigenti di Settore, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dai relativi Direttori generali, in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane:
  - a) la pianificazione annuale e pluriennale delle attività assegnate e dell'organizzazione del lavoro all'interno del Settore;
  - b) l'assegnazione dei procedimenti e dei progetti alle Aree dirigenziali e alle Posizioni Organizzative afferenti direttamente al Settore;
  - c) la messa a disposizione del personale e delle risorse assegnate al Settore, alle Aree dirigenziali e alle Posizioni Organizzative per l'attuazione delle attività e il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - d) la formulazione al Direttore generale delle proposte di fabbisogno di personale relative alla propria struttura;
  - e) la proposta al relativo Direttore generale per quanto riguarda:
    - la valutazione di preliminare assenso relativamente al personale previsto in ingresso nel Settore e l'eventuale dichiarazione di non avvenuto superamento del periodo di prova, per quanto riguarda i neoassunti;
    - la proposta di piani di sviluppo del personale afferente al Settore e delle conseguenti azioni; individuazione dei partecipanti ai percorsi di formazione trasversale;
  - f) la valutazione di compatibilità organizzativa rispetto alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nonché di assunzione di incarichi esterni;
  - g) la predisposizione di progetti di lavoro agile, compreso il telelavoro, relativamente al personale assegnato al Settore;
  - h) la contestazione di addebiti e l'irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti del personale assegnato;
  - i) la delega delle funzioni dirigenziali agli incaricati di Posizioni Organizzative istituite nel Settore;
  - j) l'organizzazione dei processi di lavoro, compresa la semplificazione dei procedimenti, la digitalizzazione dei documenti e la trasformazione digitale dei servizi e dei processi;



- k) l'amministrazione e l'organizzazione delle funzioni di supporto al proprio Settore tra cui i servizi di segreteria, archivio e protocollo, privacy, trasparenza, anticorruzione e diritto di accesso;
- l) la valutazione dei dirigenti di Area di lavoro assegnati;
- m) la valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa previo confronto con i dirigenti di Area di lavoro ai quali sono messi a disposizione;
- n) la valutazione del personale previo confronto con i dirigenti di Area di lavoro e le Posizioni Organizzative alle quali è messo a disposizione;
- o) la gestione amministrativa del personale direttamente assegnato tra cui concessione/diniego aspettative, autorizzazione ferie, missioni e relativa autorizzazione alla liquidazione delle parcelle, ecc.;
- p) il monitoraggio e controllo successivo sull'esercizio delle funzioni dei dirigenti di Area di lavoro e degli altri dipendenti direttamente assegnati;
- q) la proposta al Direttore generale in merito all'articolazione degli orari di apertura al pubblico dei servizi assegnati al Settore;
- r) l'organizzazione degli spazi di lavoro per tutto il personale del Settore e la responsabilità in materia di sicurezza del lavoro per quanto di competenza fatto salvo quanto disposto per le sedi territoriali assegnate a Dirigenti d'Area di lavoro, nel rispetto del D. Lgs. n. 81 del 2008;
- s) la programmazione dell'orario di lavoro per le esigenze del proprio Settore, nonché gli indirizzi generali per le autorizzazioni al personale a fruire di particolari flessibilità dell'orario;
- t) l'individuazione dei responsabili di procedimento tra i dipendenti messi a disposizione;
- u) l'individuazione dei RUP per i lavori, beni e servizi tra i dipendenti messi a disposizione, nel rispetto del D. Lgs. N. 50 del 2016;
- v) l'individuazione del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e del direttore dei lavori (DL) per i lavori, beni e servizi di cui si ha la responsabilità, nel rispetto del D. Lgs. N. 50 del 2016.

## **Art. 25 - Funzioni e responsabilità dei Dirigenti di Area di lavoro**

1. I Dirigenti titolari di un'Area di lavoro, nell'ambito, sia degli indirizzi stabiliti dai relativi dirigenti di Settore o dai Direttori generali e di Agenzia, nel caso di Aree di lavoro direttamente dipendenti da questi ultimi, e sia delle relative funzioni definite negli atti di organizzazione, sono responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati, dell'attuazione dei programmi e dei piani di lavoro e delle disposizioni organizzative interne.
2. Ai dirigenti titolari di un'Area di lavoro dirigenziale competono tutti gli atti amministrativi, compresa la responsabilità che impegna l'Amministrazione verso terzi, relativi a funzioni e procedimenti previsti nella declaratoria dell'Area e dal programma delle attività assegnate dal Dirigente del Settore o dai Direttori generali e di Agenzia, nel caso di Aree di lavoro direttamente dipendenti da questi ultimi. In particolare:
  - a) Svolgono, nel rispetto del D. Lgs. N. 50 del 2016, le funzioni di RUP in materia di lavori beni e servizi di competenza salvo che le funzioni non siano assegnate ad altri dipendenti della propria Area di lavoro;
  - b) hanno la responsabilità tecnica propria delle relative risultanze, e adottano tutti i necessari atti di tipo endoprocedimentale, anche a rilevanza esterna incluso il provvedimento finale. Relativamente a detti provvedimenti, il dirigente cura le fasi attuative e le necessarie comunicazioni;
  - c) hanno la responsabilità dei procedimenti, processi e progetti assegnati in sede di pianificazione annuale delle attività, avuto a riferimento anche quanto stabilito dagli artt. 11, 12 e 13 della L. R. n. 32/1993;
  - d) adottano i provvedimenti di gestione relativi alle risorse finanziarie finalizzate all'attuazione dei programmi di attività assegnati annualmente ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria Area di lavoro.
3. Spetta ai Dirigenti responsabili di Area di lavoro, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal dirigente di Settore o dai Direttori generali e di Agenzia, nel caso di Aree di lavoro direttamente dipendenti da questi ultimi, in

materia di organizzazione e gestione delle risorse umane messe a disposizione da parte del Dirigente di settore o dai Direttori generali e di Agenzia, nel caso di Aree di lavoro direttamente dipendenti da questi ultimi:

- a) l'assegnazione delle attività e il bilanciamento dei carichi di lavoro tra il personale messo a disposizione;
  - b) la programmazione delle ferie tra il personale messo a disposizione;
  - c) la proposta di valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa messi a disposizione;
  - d) la proposta di valutazione del personale messo a disposizione;
  - e) la gestione amministrativa del personale messo a disposizione dell'Area di lavoro comprese le autorizzazioni in materia di ferie, trasferte permessi e relativi controlli;
  - f) l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al rimprovero verbale per infrazioni disciplinari commessi da parte del personale messo a disposizione;
  - g) la segnalazione al responsabile del Settore di potenziali infrazioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale commessi da parte del personale messo a disposizione;
  - h) la delega delle funzioni dirigenziali agli incaricati di Posizione Organizzativa istituite presso la rispettiva Area di lavoro;
  - i) l'individuazione dei responsabili di procedimento tra i dipendenti messi a disposizione;
  - j) l'individuazione dei RUP per i lavori, beni e servizi tra i dipendenti messi a disposizione, nel rispetto del D. Lgs. N. 50 del 2016;
  - k) l'individuazione del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e del direttore dei lavori (DL) per i lavori, beni e servizi di cui si ha la responsabilità nel rispetto del D. Lgs. N. 50 del 2016.
4. Ai dirigenti titolari di un Area di Lavoro corrispondente ad una sede territoriale sono inoltre affidate le responsabilità in materia di organizzazione degli spazi di lavoro per tutto il personale messo a disposizione e la responsabilità in materia di sicurezza del lavoro per quanto di competenza, nel rispetto del D. Lgs. n. 81 del 2008.

## **Art. 26 - Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, le posizioni dirigenziali previste nella presente disciplina sono graduate, in relazione alle funzioni e alle responsabilità attribuite, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali. Contestualmente alla graduazione è determinato il trattamento economico correlato, al fine di riconoscere ai singoli ruoli un livello retributivo proporzionato ed adeguato al complessivo spessore della posizione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle vigenti disposizioni legali e contrattuali.
2. La metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali è approvata dalla Giunta su proposta del Direttore generale competente in materia di personale, supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previste dal Contratto Nazionale di Lavoro del comparto dirigenza.
3. L'applicazione della metodologia di cui al comma 2, per la graduazione di nuove posizioni dirigenziali e per l'adeguamento di quelle già graduate, a seguito di modifiche organizzative, aventi riflessi rilevanti sui fattori di graduazione, è affidata al Direttore generale competente in materia di personale.
4. Il processo di graduazione delle posizioni è esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

## **SEZIONE V - INCARICHI DIRIGENZIALI**

### **Art. 27 - Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a dirigenti dell'Ente, a dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze acquisite e del potenziale professionale.
2. Nel conferire l'incarico di funzione dirigenziale si tiene conto della natura, delle caratteristiche, della complessità e rilevanza tecnico strategica della posizione da ricoprire, nonché dei programmi da realizzare e dei seguenti elementi di valutazione desumibili dal curriculum del dirigente e da eventuali colloqui:
  - a) requisiti culturali, adeguati alle funzioni da svolgere;
  - b) requisiti tecnico professionali: specifiche conoscenze tecniche, esperienze professionali idonee ad assicurare una adeguata copertura e sviluppo della posizione dirigenziale da ricoprire;
  - c) requisiti attitudinali: capacità organizzative e gestionali, abilità relazionali, specifiche competenze in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate.
3. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali si tiene conto del principio di rotazione di cui all'art. 19 del D. lgs. n. 165/01 e all'art. 45 della L.R. n. 43/01. Tale principio rappresenta, in un contesto organizzativo dinamico, un'opportuna flessibilità nell'utilizzo delle risorse dirigenziali nonché una leva per favorire l'accrescimento culturale e professionale della dirigenza, per sostenere il cambiamento e il miglioramento organizzativo.
4. L'incarico dirigenziale viene conferito con provvedimento del Direttore generale o del Direttore di Agenzia della struttura nel cui ambito è allocata la posizione da ricoprire, nel rispetto delle vigenti norme e discipline in materia e in osservanza dei principi di trasparenza del procedimento previsti;
5. Nel caso in cui, per modifica organizzativa, si proceda all'accorpamento di Settori o Aree di lavoro dirigenziali, l'incarico di responsabilità può essere conferito a dirigenti già incaricati di uno dei Settori o Aree dirigenziali coinvolti.

### **Art. 28 - Sostituzione dei dirigenti in caso di assenza o impedimento**

1. Ogni Direttore generale e Direttore di Agenzia, in caso di sua assenza o impedimento per periodi inferiori a un mese, individua con apposita nota il proprio sostituto prioritariamente tra i dirigenti responsabili di Settore, dandone conoscenza alla Giunta e alle Direzioni generali competenti in materia di organizzazione e risorse finanziarie. La nota può definire una singola sostituzione o prevederla in via generale; essa può anche definire una lista ordinata per priorità di possibili sostituti tra i dirigenti di Settore e di Area di lavoro;
2. Nella stessa nota il Direttore individua il dirigente di Settore che, in sua assenza, può rispondere efficacemente al Presidente e alla Giunta.
3. Per assenze superiori a un mese del Direttore generale, la Giunta individua con propria delibera il Direttore generale incaricato di sostituirlo; tale previsione si applica anche ai Direttori di Agenzia ove non diversamente stabilito dalle norme di istituzione o dal regolamento di organizzazione dell'Agenzia stessa.

4. Con medesima nota i Direttori generali e i Direttori di Agenzia individuano i sostituti dei dirigenti responsabili di Settore in caso di assenza o impedimento per periodi inferiori ad un mese prevedendo, prioritariamente, la loro sostituzione con dirigenti responsabili di Area di lavoro interne al Settore.
5. In caso di assenza o impedimento i Dirigenti di Area sono sostituiti dal dirigente sovraordinato.

### **Art. 29 - Vacanza di struttura dirigenziale**

1. La responsabilità di Settori temporaneamente privi di titolari viene assicurata mediante il conferimento di un incarico ad interim ad altro dirigente in attesa del conferimento dell'incarico. In assenza di interim le funzioni di direzione di Settore sono direttamente assunte dal Direttore generale o dal Direttore di Agenzia sovraordinato.
2. La responsabilità di un'Area di lavoro dirigenziale priva di titolare è assegnata in via ordinaria al Dirigente di Settore sovraordinato e non dà luogo ad un interim. Il Direttore generale può comunque assegnare un interim ad altro dirigente.
3. La retribuzione accessoria di un incarico ad interim è regolata dal contratto nazionale di lavoro della dirigenza e dall'eventuale contratto decentrato.

## **SEZIONE VI - POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 30 - Ambito di applicazione dell'istituto delle Posizioni Organizzative**

1. Le disposizioni del presente capo si applicano al personale delle strutture ordinarie della Giunta regionale, delle Agenzie, dell'Assemblea Legislativa e al personale regionale in posizione di distacco, per quanto compatibili.

### **Art. 31 - Funzioni e responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa**

1. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili, avuto a riferimento le finalità e le disposizioni di cui agli artt. 11, 12 e 13 della L.R. n. 32/1993, relativamente ai processi e alle attività oggetto della declaratoria della Posizione Organizzativa così come individuati nelle schede descrittive. A tale fine sono responsabili:
  - a. dei procedimenti loro assegnati con provvedimento del dirigente responsabile;
  - b. dei progetti ed attività assegnati in sede di pianificazione annuale.
2. Ai titolari di Posizione Organizzativa è richiesta una capacità propositiva, con riferimento agli ambiti di competenza, sia in relazione alla predisposizione dei programmi annuali sia in relazione alla loro attuazione. In detto ambito i titolari di Posizione Organizzativa hanno responsabilità tecnico - professionale propria relativamente alle risultanze delle istruttorie tecniche a rilevanza interna e al coordinamento delle risorse a loro affidate per l'attuazione delle attività.
3. I titolari di Posizione Organizzativa in particolare sono tenuti a:

- a) effettuare istruttorie tecniche preliminari all'assunzione di provvedimenti di gestione del personale da parte del dirigente preposto (attivazione di specifici percorsi di formazione del personale, validazione preventiva delle richieste di ferie e permessi in relazione al proprio gruppo di lavoro e alla pianificazione delle assenze, aspettative, ecc...);
- b) rilasciare certificazioni al personale attestanti stati di fatto desumibili dagli atti d'ufficio;
- c) rilasciare attestazioni e dati a soggetti terzi, anche tramite sistemi telematici e identità digitale, relativamente all'ambito di responsabilità della propria posizione;
- d) rilasciare attestazione di regolarità, preliminari alla liquidazione della spesa e di cui dare atto nel provvedimento, relativamente ad azioni afferenti all'ambito di responsabilità della propria posizione.

## **Art. 32 - Deleghe di funzioni dirigenziali agli incaricati di Posizione Organizzativa**

1. I dirigenti possono delegare, ai sensi dell'art.17 del D.lgs. 165/2001 e degli artt. 34, comma 2 e 37, comma 5 della Legge Regionale 43/2001, ai soggetti incaricati di Posizione Organizzativa assegnati una o più funzioni dirigenziali.
2. Le funzioni dirigenziali, qualora delegate, ricomprendono sempre l'adozione di provvedimenti a valenza esterna o di documenti o atti amministrativi anche di natura privatistica.
3. La delega di difesa in giudizio attribuita dal Presidente della Giunta Regionale ad avvocati di categoria D con incarico di Posizione Organizzativa in servizio presso l'Avvocatura regionale è assimilabile alle deleghe di cui al comma 1.
4. In caso di assenza o impedimento dell'incaricato di Posizione Organizzativa delegata le funzioni sono esercitate dal dirigente delegante o suo sostituto. Non è in alcun caso ammesso il trasferimento, anche temporaneo, della delega ad altri incaricati di Posizione Organizzativa.
5. I Direttori generali esercitano il potere di delega ai sensi della presente disciplina nei confronti degli incaricati di Posizione Organizzativa assegnati allo staff di Direzione.

## **Art. 33 - Limiti alla delegabilità delle funzioni dirigenziali**

1. Per quanto disposto dall'art. 17, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001, le delega di funzioni da parte dei dirigenti responsabili non è ammessa nei seguenti casi:
  - a) nella formulazione di proposte e pareri sui provvedimenti riservati alla competenza dei Direttori Generali e dei Direttori di Agenzia;
  - b) nella formulazione di pareri e/o adozione di provvedimenti in sostituzione dei Direttori Generali e dei Direttori di Agenzia;
  - c) nei procedimenti di individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - d) nella valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
  - e) nei procedimenti disciplinari.

2. È in ogni caso vietata la delega integrale di tutte le funzioni dirigenziali e/o la sostituzione del dirigente delegante o in caso di assenza o impedimento.
3. Le funzioni delegate non possono eccedere quanto previsto nella declaratoria della Posizione Organizzativa ricoperta dal delegato.
4. Il delegato è responsabile degli atti posti in essere in esecuzione della delega. Sull'attività delegata il dirigente delegante esercita le funzioni di indirizzo e i doveri di vigilanza e, in caso di omissione, ne risponde ai sensi della vigente normativa in materia.
5. È in ogni caso vietata la sub-delega.

### **Art. 34 - Procedimento di attribuzione, revoca e decadenza della delega di funzioni dirigenziali**

1. La delega di una o più funzioni dirigenziali ad un incaricato di Posizione Organizzativa deve essere contenuta in un atto adottato dal dirigente delegante, disgiunto e successivo al conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa. Esso deve prevedere espressamente:
  - a. l'elenco delle funzioni delegate;
  - b. le eventuali limitazioni per materia, per importo e/o per complessità dei provvedimenti e dei pareri delegati;
  - c. la data di inizio e fine della delega;
  - d. l'accettazione successiva della delega da parte dell'incaricato.
2. Il provvedimento di delega, una volta sottoscritto e trasmesso tramite sistema di protocollo alla struttura competente in materia di personale, costituisce titolo per l'attribuzione della maggiorazione dell'indennità di posizione prevista dalla disciplina in vigore. La maggiorazione viene riconosciuta per tutto il periodo di validità della delega.
3. Il provvedimento di delega può essere revocato da parte del dirigente delegante, anche prima della scadenza dell'incarico di Posizione Organizzativa, con atto scritto e motivato. La revoca delle funzioni dirigenziali comporta la sospensione della maggiorazione dell'indennità di posizione dalla data di notifica all'incaricato. Il provvedimento di revoca deve essere trasmesso alla struttura competente in materia di personale.
4. Il provvedimento di revoca della delega non comporta la cessazione dell'incarico di Posizione Organizzativa.
5. La delega decade di diritto nei seguenti casi:
  - a. in caso di cessazione dell'incarico del delegante;
  - b. in caso di cessazione dell'incarico della Posizione Organizzativa.
6. Il provvedimento di delega può essere rinnovato, con o senza modifiche ai contenuti della delega, dal nuovo dirigente a cui la posizione organizzativa è assegnata.
7. In caso di impedimento o assenza temporanea del responsabile delegante, la delega non viene meno.

## **Art. 35 - Tipologie e caratteristiche delle Posizioni Organizzative**

1. Le PO istituite nell'Ente corrispondono alle tipologie previste dai CCNL.
2. Le PO sono articolate nelle fasce di complessità comportanti differenti retribuzioni sulla base della complessità della posizione e della complessità e intensità di eventuali deleghe di funzioni e responsabilità dirigenziali attribuite. L'articolazione delle posizioni e deleghe attribuibili rispetta lo schema riprodotto nell'allegato 1) al presente provvedimento.
3. Ogni Direzione generale e Agenzia, fermo restando il limite massimo di budget assegnato, al fine di assicurare omogeneità nella distribuzione dei livelli retributivi delle PO, può destinare fino al 20% del proprio budget ad indennità relative alle deleghe dirigenziali.
4. Le PO sono istituite in dipendenza di Staff di Direzione generale o di Agenzia, Settori e Aree di lavoro dirigenziali.

## **Art. 36 - Criteri generali e procedura per l'istituzione e modifica delle PO**

1. La struttura competente in materia di organizzazione della Giunta regionale è responsabile di:
  - a. definire la metodologia per la descrizione e la graduazione delle PO;
  - b. quantificare e assegnare il budget ad ogni Direzione generale, comprendente anche le risorse per le rispettive Agenzie regionali di riferimento;
  - c. determinare i criteri e le modalità di utilizzo dei budget da parte di ogni Direzione generale;
  - d. valutare la congruenza tecnica delle PO nelle fasi d'istituzione e modifica, proposte dalle singole strutture attraverso l'espressione di appositi pareri vincolanti;
  - e. garantire il rispetto dei principi di rotazione degli incarichi sulla base delle linee guida del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Le Direzioni generali e le Agenzie istituiscono, sopprimono, modificano le PO e comunicano formalmente, anche tramite piattaforme digitali, il nuovo assetto alla struttura competente in materia di organizzazione, che lo validerà, anche in forma digitale.
3. Il Direttore generale o il Direttore di Agenzia competente adoterà il provvedimento complessivo del riassetto delle Posizioni Organizzative della propria Direzione/Agenzia.
4. Gli Enti presso cui è presente personale regionale in posizione di distacco possono conferire incarichi di PO o ad essi assimilati a carico della Regione solo nei limiti e con le modalità espressamente definiti nella convenzione che regola il distacco stesso. La convenzione regola la disciplina applicata.

## **Art. 37 - Criteri generali per la definizione e gestione dei budget**

1. La struttura competente in materia di organizzazione quantifica e assegna i budget annualmente, tenuto conto dei vincoli nazionali di spesa.
2. La struttura competente in materia di organizzazione definisce i budget rispettando i seguenti criteri:
  - individuare il tetto di spesa complessivo del fondo PO nel rispetto dei vincoli normativi in materia;

- individuare il budget da sottrarre alle risorse da ripartire in ragione dei costi di posizione e risultato alle P.O. in distacco connesse ai processi di riordino funzionale e territoriale, istituite presso altri Enti in applicazione del punto 4 dell'articolo precedente;
  - garantire il rispetto di quanto previsto dal CCNL e dal CCDI vigente sulla quantificazione delle retribuzioni di risultato;
  - garantire la copertura annuale della spesa derivante dalle PO istituite e coperte all'inizio dell'anno di riferimento, ipotizzando la loro copertura per tutto l'anno;
  - contemperare un'equa distribuzione della spesa tra le varie Direzioni generali, tenuto conto delle Agenzie di riferimento, attraverso l'individuazione di alcuni indicatori e delle priorità dell'Amministrazione di carattere trasversale e/o settoriale, previo confronto con il Comitato di Direzione allargato.
3. La struttura competente in materia di organizzazione potrà procedere nel corso dell'anno a modificare i budget assegnati per il completo utilizzo delle risorse finanziarie dedicate a tale finalità presenti nel fondo.
4. Ogni Direzione generale gestisce il budget, nel limite massimo assegnato e nel rispetto dei criteri sopraesposti, per:
- coprire le PO che si sono rese vacanti o che si renderanno tali nell'arco di tempo relativo al budget assegnato e non oltre un anno dal momento in cui si sono rese vacanti;
  - istituire nuove PO;
  - ridefinire la graduazione di quelle coperte nell'ambito della propria Direzione generale e dell'eventuale Agenzia regionale di riferimento, secondo modalità concordate tra i Direttori interessati.

### **Art. 38 - Retribuzione di risultato**

1. Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti dalla Posizione organizzativa e la corrispondente quantificazione della retribuzione, nel rispetto delle previsioni del Contratto collettivo nazionale di lavoro, sono definiti nell'ambito del più generale sistema di misurazione e valutazione del personale dell'Ente.
2. Per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative, viene destinata una quota delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le Posizioni Organizzative previste dal proprio ordinamento, in coerenza con le indicazioni del CCNL.
1. Le eventuali risorse destinate alla retribuzione di posizione e non utilizzate nell'anno di riferimento sono distribuite come retribuzione di risultato, incrementando le disponibilità destinate a tale finalità.

### **Art. 39 - Requisiti per l'affidamento degli incarichi di PO**

1. Fermi restando i requisiti previsti dai contratti collettivi nazionali, il conferimento dell'incarico di posizione oggetto di pubblicizzazione è subordinato al possesso dei seguenti requisiti:
- inquadramento nella categoria D;
  - almeno 3 anni con rapporto di lavoro continuativo a tempo indeterminato e/o con rapporto di lavoro flessibile nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 anche nella qualifica immediatamente inferiore a quella richiesta. I rapporti di consulenza con la Regione



e i rapporti di lavoro presso società partecipate dalla Regione costituiscono esperienza utile ai fini del presente punto;

- specifica abilitazione professionale e/o iscrizione ad ordine professionale, se ciò è espressamente richiesto nella scheda di descrizione della PO;
- rispetto dei principi di rotazione in materia di prevenzione della corruzione.

I requisiti di cui al presente punto devono essere maturati alla data di scadenza dell'avviso.

2. Fermo quanto stabilito al precedente comma 1, per assumere la titolarità delle PO con deleghe è sempre richiesto almeno il possesso del diploma di laurea triennale.
3. Fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai punti precedenti, possono partecipare alla procedura selettiva anche i dipendenti comandati in Regione da altri Enti, a condizione che la durata del comando sia superiore a dodici mesi dalla data di decorrenza dell'incarico di PO. La durata dell'incarico conferito non può comunque superare la durata del comando.
4. Il conferimento di incarichi di PO non è compatibile con un rapporto di lavoro part-time; i dipendenti in posizione di part-time che si candidano per la copertura di una PO, devono presentare contestualmente la dichiarazione di accettazione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, avente stessa decorrenza dell'incarico.
5. Nel caso in cui una PO si renda vacante è possibile conferire l'incarico ad interim ad un altro titolare di PO nell'ambito della stessa Direzione generale/Agenzia, fermo restando il possesso da parte di questo ultimo dei requisiti di cui al precedente comma 1 della PO vacante. Non sono ritenute vacanti le posizioni che presentano un titolare con assenza prolungata.
6. La durata dell'incarico ad interim non può eccedere quella dell'incarico principale ed è massimo di 9 mesi, eventualmente elevabile per ulteriori 3 mesi, solo nel caso in cui ragioni oggettive e/o di legge impediscano l'attivazione delle procedure di selezione. Sulla medesima posizione vacante non può essere attribuito uno o più incarichi ad interim, anche a collaboratori diversi, per un periodo complessivo superiore a 12 mesi.
7. Per la durata dell'incarico ad interim, al titolare è riconosciuto, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura è pari al 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.
8. Le disposizioni della presente disciplina si applicano anche al personale regionale in posizione di distacco, per quanto compatibili;
9. In caso di assenza o impedimento, gli incaricati di Posizione Organizzativa sono sostituiti dal dirigente sovraordinato.

#### **Art. 40 - Criteri generali e procedura per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di PO sono conferiti a seguito di procedure selettive, rese note sulla Intranet della Regione. Tale forma di pubblicità non è prevista nei casi di rinnovo e proroga dell'incarico in capo al medesimo dipendente e/o di riorganizzazioni interne alle strutture comportanti una diversa articolazione delle PO in corso di validità degli incarichi.

2. Le procedure selettive di cui al comma 1 devono essere svolte nel rispetto delle seguenti indicazioni generali:
- i tempi per la presentazione delle candidature devono essere pari almeno a 5 giorni lavorativi, estendibili fino ad un massimo di 15 giorni lavorativi se il numero delle PO pubblicizzate è superiore a 30;
  - ogni candidato può presentare fino ad un massimo di 3 domande;
  - la durata della procedura di selezione dalla data d'inizio della raccolta delle candidature alla data di adozione dell'atto di conferimento dell'incarico deve essere di norma non superiore a 90 giorni;
  - le procedure selettive seguono metodologie finalizzate all'individuazione, esclusivamente, di un solo candidato e non danno esito a graduatorie o a idoneità;
  - ogni Direttore, dopo aver verificato il possesso dei requisiti dei candidati, sentito il dirigente responsabile interessato, individua il candidato a cui conferire l'incarico di PO, sulla base della valutazione dei seguenti elementi desumibili dal curriculum e dal colloquio in funzione della posizione da ricoprire:
    - attinenza del percorso formativo e culturale;
    - descrizione e pertinenza dell'esperienza professionale;
    - competenze tecnico-professionali e relazionali-organizzative;
  - non sono ammessi al colloquio i candidati che non presentano i requisiti minimi obbligatori previsti per la copertura della posizione;
  - l'individuazione del candidato di cui al punto precedente può essere assegnata dal Direttore al dirigente responsabile interessato o ad altro dirigente in staff alla Direzione;
  - nel caso di pubblicazione contemporanea di più PO, qualora un dipendente sia individuato per la titolarità di più di una PO da parte di Direttori differenti sarà chiamato a scegliere, in un arco ristretto di tempo, la PO su cui essere incaricato; tale istruttoria sarà svolta dalla Direzione competente in materia di organizzazione della Giunta regionale e, nel caso di pubblicizzazioni di PO solo della Direzione generale Assemblea Legislativa, da parte di questa ultima; a seguito delle opzioni da parte dei dipendenti interessati, i Direttori, sentito il dirigente responsabile interessato, al fine di individuare il titolare dell'incarico, avranno un ulteriore lasso di tempo per valutare nuovamente le candidature già raccolte per la specifica PO;
  - la durata massima dell'incarico è pari alle indicazioni dei contratti collettivi di lavoro e, di norma, non inferiore a un anno; è definita in linea con le indicazioni della struttura competente in materia di organizzazione che avrà cura di allineare le scadenze.
3. Nell'ambito delle indicazioni generali di cui al precedente comma 2, la struttura competente in materia di organizzazione della Giunta regionale è responsabile di:
- definire la metodologia di dettaglio da utilizzare nelle procedure selettive (format degli avvisi, informazioni minime e tempi, format delle candidature, metodologia e strumenti per la valutazione dei candidati, ecc);
  - valutare l'opportunità di procedere alla pubblicazione di tutte le PO in occasione della scadenza della maggioranza degli incarichi di PO e/o dell'implementazione d'importanti cambiamenti nella disciplina delle PO.
4. Ogni Direzione generale o Agenzia, per i rispettivi ambiti di competenza, è responsabile di:
- gestire tutti gli adempimenti legati allo svolgimento delle procedure di selezione per la copertura delle PO, secondo le indicazioni generali e i criteri di dettaglio definiti dalla struttura competente in materia di organizzazione;

- comunicare, tempestivamente, alle altre Direzioni generali e Agenzie il ricevimento di candidature da parte di collaboratori assegnati ad esse e, se il conferimento dell'incarico di PO interessa uno di questi, per concordare le modalità di passaggio finalizzate a salvaguardare la funzionalità della struttura di provenienza; in questo ultimo caso i Direttori interessati possono concordare, anche, periodi di presenza in alternanza tra le strutture, per la durata massima di tre mesi, fatte salve eventuali disposizioni specifiche dettate nell'ambito della normativa sulla mobilità interna;
  - conferire gli incarichi di PO, con proprio atto, sentito il dirigente responsabile interessato; nel caso il Direttore non individui alcun candidato idoneo ad una PO pubblicizzata, motiva la mancata assegnazione dell'incarico in un proprio atto che comunica ai candidati e alla struttura competente in materia di organizzazione.
5. I Direttori generali e i Direttori di Agenzia possono delegare ai dirigenti responsabili di Settore il conferimento degli incarichi di responsabilità delle Posizioni Organizzative istituite presso le rispettive strutture.
  6. Il conferimento di un incarico comporta l'assegnazione del dipendente alla struttura dirigenziale in dipendenza della quale è istituita la Posizione Organizzativa. Il conferimento di un incarico presso la Giunta a un dipendente del ruolo dell'Assemblea Legislativa o viceversa comporta il trasferimento del dipendente nel relativo organico, che deve essere dotato di adeguata disponibilità.
  7. In caso la procedura sopra esposta dia esito negativo, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, l'incarico non coperto può essere affidato a dipendenti di altri enti che saranno acquisiti a tal fine in comando o mediante trasferimento.

#### **Art. 41 - Revoca e cessazione anticipata degli incarichi di Posizione organizzativa**

1. La revoca anticipata dell'incarico per valutazione negativa, che si attiva secondo le modalità definite dal sistema di valutazione dei risultati, non dà diritto al mantenimento della retribuzione di posizione.
2. L'incarico si intende altresì cessato, con pari decorrenza, a seguito di:
  - conferimento di altro incarico di Posizione organizzativa;
  - concessione al dipendente dell'aspettativa ex art.19 della LR 43/2001;
  - mobilità interna;
  - distacco o comando presso altri enti;
  - concessione al dipendente di aspettativa per dottorato di ricerca;
  - concessione al dipendente di altra aspettativa non retribuita per uno o più periodi consecutivi complessivamente superiori a 6 mesi, fermo restando l'esclusione a tale effetto degli istituti di tutela della maternità e paternità. In quest'ultimo caso l'incarico si intende cessato al compimento dei 6 mesi di aspettativa non retribuita.
3. L'incarico può essere concluso prima della scadenza dal Direttore generale su richiesta motivata del dipendente previo nulla osta del dirigente responsabile interessato.
4. Le cessazioni anticipate di cui ai precedenti commi 2 e 3 non danno luogo a meccanismi di salvaguardia retributiva.

## SEZIONE VII - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### Art. 42 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.
2. Rientrano tra le attività di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane assegnate alla struttura presidiata da ogni dirigente:
  - a. l'attribuzione delle responsabilità procedurali ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e dell'art. 11 della L.R. 32/93;
  - b. l'attribuzione delle responsabilità di procedimento, direzione esecuzione del contratto e direzione dei lavori previste dal D.lgs. 50/2016 in materia di appalti e contratti di lavori e forniture di beni e servizi;
  - c. l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
  - d. l'articolazione dell'orario di lavoro;
  - e. la sottoscrizione di accordi individuali in materia di lavoro agile;
  - f. la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - g. l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - h. la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
  - i. la formulazione dei piani di lavoro e il bilanciamento dei carichi di lavoro;
  - j. la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - k. la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - l. l'attribuzione dei compensi connessi al salario accessorio ed alle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
  - m. l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
  - n. l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e della contrattazione collettiva di lavoro.
3. I dirigenti esercitano le attività organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane nel rispetto della ripartizione delle responsabilità di cui alla presente disciplina.

### Art. 43 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione dei dipendenti che operano nell'organizzazione è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, ed è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento degli operatori.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. I Direttori generali e di Agenzia assegnano il personale ai Settori e i responsabili di Settori mettono a disposizione il proprio personale alle relative posizioni dirigenziali e non dirigenziali con apposita nota, dandone comunicazione agli interessati e alle rispettive segreterie al fine dell'inserimento dei nominativi, nell'apposito applicativo di gestione del personale, attraverso la *messa a disposizione*.
4. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'Ente devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative, con aree di competenza comuni. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di realizzare la programmazione operativa delle attività, nonché di ricercare soluzioni organizzative adeguate ed innovative in ambito settoriale o intersettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione, sperimentazione organizzativa e trasformazione digitale.
5. Nel caso in cui singoli procedimenti richiedano fasi ed apporti per "segmenti", demandati a strutture o unità organizzative diverse, i dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative predette individuano congiuntamente i dipendenti deputati a costituire il necessario raccordo tra gli stessi.
6. Nella gestione razionale ed ottimizzata delle risorse umane l'Amministrazione utilizza rapporti di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, modalità di lavoro agile ed ogni altra tipologia e modalità di prestazione flessibile prevista dalla normativa vigente.

#### **Art. 44 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Ogni collaboratore dipendente dell'Ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientra, comunque, lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiarie al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporalmente non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione d'incarichi di direzione, ferma restando l'eventuale responsabilità del dirigente competente.
2. Qualora l'organizzazione del lavoro, le esigenze del servizio o il mutare degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza lo richiedano, il dirigente competente può, unilateralmente, assegnare il dipendente, in via temporanea o definitiva, a mansioni riferibili a profili professionali diversi da quello di assunzione o di successiva acquisizione, ancorché ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo professionale escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificamente lo definiscono. L'assegnazione a mansioni diverse nell'ambito di profili professionali ascritti alla stessa categoria è consentita quando le mansioni sono equivalenti, intendendo, per tali, le mansioni inerenti a tutti i profili professionali appartenenti alla stessa categoria, salvo il necessario possesso, previsto dall'ordinamento generale e professionale, di particolari requisiti, tra cui quelli abilitativi.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

4. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Ciascun dipendente garantisce, agli altri operatori, la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura alla quale è assegnato.
6. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri legislativamente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di condotta, a lui consegnati all'atto dell'assunzione, per la lotta contro la corruzione, in tutte le sue forme, e contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro.

### **Art. 45 - L'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione regionale. La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero è improntata a criteri di flessibilità secondo le esigenze organizzative dell'amministrazione.
2. La Giunta regionale adotta le necessarie direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Direttori generali e i Direttori di agenzia.
4. Le determinazioni dei Direttori Generali e dei Direttori di Agenzia sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dalla Giunta e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.
5. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal dirigente competente in materia di personale. A tal fine tutti i dipendenti, compresi il Capo di Gabinetto, i Direttori generali, i Direttori di Agenzia, e i dirigenti sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente all'inizio e al termine della propria sessione lavorativa giornaliera così come, pure, in occasione della pausa pranzo. Il badge, o altro strumento di rilevazione, è strettamente personale ed incedibile; pertanto, costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.

### **Art. 46 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. È dovere di ogni dipendente comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
2. I dipendenti assegnati alle strutture regionali, comprese le Agenzie, che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono, in particolare, adottare ogni possibile strumento e comportamento per favorire e

valorizzare le relazioni con l'utenza, anche a distanza, e migliorare la qualità dei servizi; essi devono personalmente ricercare, tra l'altro, ogni informazione utile ad indirizzare all'ufficio competente, in modo preciso e puntuale, il cittadino che loro si rivolga.

3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e al miglioramento della qualità dei servizi è un obiettivo da perseguire costantemente, e costituisce elemento di valutazione da parte dei dirigenti.

### **Art. 47 - Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo**

1. I dipendenti sono collocati a riposo al raggiungimento dei requisiti di servizio o di età previsti dalla normativa vigente per il diritto di accesso a pensione e dalle disposizioni dell'Ente relativamente alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di servizio.
2. Al raggiungimento del limite ordinamentale massimo di età i dipendenti in possesso dei requisiti per il diritto a pensione sono collocati a riposo d'ufficio con decorrenza dal primo giorno del mese successivo al compimento dell'età prevista dalla normativa vigente. La comunicazione viene data ai dipendenti con un preavviso di sei mesi.

### **Art. 48 - Parità di trattamento**

1. L'Amministrazione assicura parità di condizione e trattamento tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e s'impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa, nel rispetto della normativa vigente, anche tramite l'adozione di idonee "azioni positive".
2. L'Amministrazione assicura parità di trattamento fra le persone e, pertanto, non pratica discriminazioni, dirette o indirette, in ragione della religione, delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età e dell'orientamento sessuale. Il principio di parità di trattamento riguarda l'accesso al lavoro, nei limiti prescritti dal vigente ordinamento, il diritto al lavoro, l'occupazione e le condizioni di lavoro, ivi comprese la retribuzione, la carriera e la formazione. Discriminazioni, molestie o comportamenti indesiderati per uno dei motivi suddetti sono perseguiti disciplinarmente. Sono fatte salve le limitazioni relative all'età previste dal regolamento per l'accesso all'impiego inerenti a particolari profili professionali e le disposizioni che prevedono accertamenti di idoneità a specifici lavori.

## **SEZIONE VIII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 49 - Norme comportamentali e responsabilità disciplinare**

1. Sia il personale dirigente che il personale non dirigente dell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, compreso il personale delle strutture speciali, è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione.

2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
  - a. le norme comportamentali previste dai contratti di lavoro nonché quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e nel Codice di comportamento della Regione;
  - b. le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.

3. Il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità tramite pubblicazione sulla intranet dell'ente. Sulla intranet vengono pubblicati, altresì, gli artt. da 55 a 55-sexies del D.lgs. 165/2001.
4. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore copia del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni vigente, del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e del Codice disciplinare, e loro successive modificazioni e integrazioni.
5. È altresì consegnata al lavoratore copia del "Codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e l'affermazione della dignità della persona".

## **Art. 50 - Competenza all'azione disciplinare**

1. Le disposizioni di cui al presente capo:
  - a. danno attuazione alle norme di legge in materia di procedimento disciplinare per violazioni al codice di comportamento;
  - b. regolano la composizione e il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale dipendente dalla Regione Emilia-Romagna, dirigente e non dirigente, assegnato alle strutture ordinarie e speciali della Giunta regionale, anche a tempo determinato o in comando e/o distacco presso le stesse.
3. Con riferimento al personale regionale in assegnazione temporanea presso altri enti si rimanda a quanto eventualmente previsto nelle specifiche convenzioni.
4. Per le infrazioni di minore gravità a carico del personale non dirigenziale per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale: l'istruzione del procedimento disciplinare e gli atti di conclusione dello stesso, compreso quello di applicazione della sanzione, sono di competenza del dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, o, se questi è assegnato direttamente a struttura di livello gerarchico superiore, del Direttore responsabile della stessa.
5. Nei casi di cui al comma precedente il dirigente competente provvede a formulare la contestazione scritta dell'addebito e la convocazione all'incontro per l'audizione del dipendente nei termini indicati dalla legge, con modalità semplificate, anche tramite email. Il rimprovero verbale viene formalizzato mediante verbale in cui sono riportate le argomentazioni a difesa del dipendente e trasmesso al servizio competente in materia di procedimenti disciplinari e conservato nel fascicolo personale del dipendente.



6. Quando le sanzioni applicabili siano più gravi del rimprovero verbale la competenza sul procedimento disciplinare è dell'UPD.
7. Nei casi previsti al comma precedente, il dirigente a cui è assegnato il dipendente segnala, con le modalità previste nella presente disciplina, all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare entro nel termine previsto dalla legge (10 gg.). A tal fine effettua una istruttoria completa e trasmette una relazione dettagliata, corredata di tutta la necessaria documentazione a supporto.
8. L'UPD entro il termine di legge, fissati in 30 gg. ex art. 55-bis del D.lgs. 165/2001, decorrente dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 3, ovvero dal momento in cui abbia, altrimenti, avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare anche a seguito di ulteriore istruttoria, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Dell'incontro viene redatto processo verbale. L'UPD conclude il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro i termini previsti dalla legge.
9. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi trasmette tutti gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultima struttura, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito. In tale ipotesi, qualora a seguito della propria istruttoria l'UPD ritenga applicabile una sanzione disciplinare pari al rimprovero verbale procede direttamente all'applicazione, senza restituire o inviare il fascicolo al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente.
10. Analogamente, qualora l'UPD venga a conoscenza di un fatto a cui sia applicabile la sanzione disciplinare del rimprovero verbale pari può trasmettere gli atti al responsabile della struttura in cui il dipendente lavora entro 10 giorni.
11. Nel caso di procedimenti disciplinari che richiedano conoscenze ed approfondimenti di natura tecnica, l'UPD può avvalersi di dirigenti e/o funzionari interni all'Amministrazione ed esperti in materia, anche indicati dal Direttore della Direzione o Agenzia di appartenenza del collaboratore che ha commesso il presunto illecito.
12. Vanno trasmesse all'UPD le motivazioni riferite alle situazioni concrete per le quali non si è ritenuto di avviare il procedimento disciplinare, che non possono essere considerate ai fini della recidiva, in presenza di comportamenti astrattamente sanzionabili, al fine di supportare il Responsabile della prevenzione e della corruzione per le strutture della Giunta regionale nell'attività di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento da comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
13. È cura del medesimo UPD disporre la trasmissione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare alle strutture competenti per le eventuali conseguenze sul trattamento giuridico ed economico del lavoratore. Nel caso di personale comandato o distaccato l'ufficio trasmette gli atti all'ente di appartenenza del lavoratore.

## **Art. 51 – Composizione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (in seguito UPD) della Regione Emilia-Romagna - strutture della Giunta regionale - fa capo alla Direzione generale competente in materia di personale.

2. L'UPD è un organismo collegiale composto dai seguenti dirigenti:
  - a. Responsabile del Settore competente in materia di procedimenti disciplinari che lo presiede;
  - b. Dirigente con competenza in materia di gestione del personale individuato dal Direttore generale competente in materia di personale all'interno della direzione medesima;
  - c. Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. In caso di suo impedimento, o nel caso in cui sussistano motivi di incompatibilità, inopportunità, o conflitto di interessi, il Direttore competente individua altro dirigente quale componente dell'ufficio di disciplina; in caso di procedimento a carico di un dirigente fa parte dell'UPD il Direttore Generale della Direzione di riferimento, anziché il Dirigente responsabile interessato.
3. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare a carico del Responsabile del Settore competente in materia di procedimenti disciplinari, l'UPD è composto da:
  - a. Direttore Generale competente in materia di personale, che lo presiede;
  - b. Dirigente con competenza in materia di gestione del personale individuato dal Direttore generale competente in materia di personale nell'ambito della direzione medesima;
  - c. Capo di Gabinetto.
4. In caso di procedimento disciplinare a carico di un Direttore Generale, l'UPD è composto da:
  - a. Responsabile del Settore competente in materia di procedimenti disciplinari che lo presiede;
  - b. Dirigente con competenza in materia di gestione del personale individuato dal Direttore generale competente in materia nell'ambito della direzione medesima;
  - c. Capo di Gabinetto.
5. In caso di procedimento disciplinare a carico del Direttore Generale competente in materia di personale, l'UPD è composto da:
  - a. Responsabile del Settore competente in materia di procedimenti disciplinari;
  - b. Capo di Gabinetto;
  - c. Dirigente con competenza in materia di gestione del personale individuato dal Capo di Gabinetto nell'ambito dell'Amministrazione regionale.
6. Per i procedimenti disciplinari a carico dei Direttori di "Istituti e Agenzie regionali" (ex art. 1, comma 3-bis, lett. b), della L.R. 43/2001) l'UPD è composto da:
  - a. Responsabile del Settore competente in materia di procedimenti disciplinari;
  - b. Dirigente con competenza in materia di gestione del personale, individuato dal Direttore generale competente in materia di personale nell'ambito della Direzione medesima;
  - c. Direttore della Direzione Generale di riferimento.
7. Nei casi di vacanza, assenza o altro impedimento di uno dei componenti dell'UPD, ovvero in caso di astensione o di ricusazione, di conflitto di interessi o inopportunità, o qualora uno dei componenti, fatte salve le ipotesi già previste dai commi precedenti, sia sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei suoi confronti sia stato adottato o debba essere adottato un provvedimento di sospensione cautelare, il componente interessato è sostituito dal dirigente che ne svolge temporaneamente le funzioni ovvero da altro dirigente individuato dal Direttore generale competente in materia di personale, tra i dirigenti della Direzione. Nel caso di cui al comma 5 l'individuazione è effettuata dal Capo di Gabinetto.

## **Art. 52 - Funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

1. L'UPD è regolarmente costituito sulla base delle disposizioni del presente provvedimento; nel caso in cui l'UPD abbia avuto piena conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare in modo diverso dalla segnalazione del dirigente responsabile presso cui presta servizio il dipendente che ha commesso l'illecito, il Responsabile della struttura competente in materia di procedimenti disciplinari comunica tempestivamente la notizia dei fatti al dirigente sopra identificato ai fini della sua partecipazione all'UPD.
2. L'UPD opera a maggioranza dei suoi membri; opera come collegio perfetto per la conclusione dei procedimenti disciplinari, sia che si concludano con l'archiviazione sia con l'irrogazione della sanzione. Resta ferma la piena e completa comunicazione tra i membri del collegio durante tutta la procedura e per i relativi atti.
3. Le attività istruttorie, l'audizione a difesa del lavoratore che ha commesso il fatto e l'eventuale audizione dei testimoni possono essere legittimamente svolti dal Presidente o da altro componente dell'UPD.

## **Art. 53 - Forma e termini del procedimento – dalla Contestazione dell'addebito all'irrogazione della sanzione**

1. Nei casi previsti dall'art. 51, qualora il dirigente competente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento e avvia il procedimento se di minore gravità oppure trasmette la segnalazione all'UPD per la contestazione dell'addebito disciplinare, nei modi e nei tempi previsti dalla legge.
2. La contestazione dell'addebito deve avvenire perentoriamente entro trenta giorni dalla conoscenza piena del fatto, pena la decadenza dell'azione disciplinare.
3. L'atto scritto di contestazione dell'addebito deve essere comunicato formalmente al dipendente, con una delle seguenti modalità:
  - consegnata a mano, di cui il dipendente deve rilasciare ricevuta;
  - posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
  - in caso di assenza del dipendente dal servizio e in caso lo stesso non disponga di posta elettronica certificata, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita la comunicazione tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica anche presso il suo procuratore, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

4. Quando la sanzione comminabile sia il "rimprovero verbale" il dirigente competente provvede a formulare la contestazione scritta dell'addebito e la convocazione all'incontro per l'audizione del dipendente con modalità semplificate.
5. Con la lettera di contestazione dell'addebito il lavoratore deve essere convocato per essere sentito a difesa. Dell'incontro deve essere redatto processo verbale. Il lavoratore deve essere convocato con un

preavviso di almeno 20 giorni in modo tale che abbia un congruo periodo di tempo per preparare la difesa. Il lavoratore può farsi assistere da un procuratore o dal rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Entro il termine di cui al comma precedente, il lavoratore, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta a difesa, o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento del termine a difesa, per impedimento del dipendente, per una sola volta, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
7. Il dipendente e il suo difensore, se munito di apposita delega, possono accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare.
8. Il procedimento si intende concluso alla data di adozione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare che viene comunicato al lavoratore secondo le modalità sopra indicate. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine previsto in legge la cui la violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare.

#### **Art. 54 - Procedimenti a carico del personale dirigente**

1. Per gli illeciti commessi dai Direttori Generali delle strutture della Giunta o dai Direttori di Istituti e Agenzie regionali, l'UPD nella composizione di cui all'art. 51 commi 4, 5 e 6, provvede alla contestazione dell'addebito e all'adozione degli atti di conclusione del procedimento disciplinare fino alla comminazione della sanzione, ad esclusione della sanzione del licenziamento. In quest'ultimo caso, il provvedimento definitivo è adottato, con deliberazione della Giunta regionale, su proposta motivata dell'UPD a firma congiunta; la Giunta può discostarsi dalla sanzione proposta dall'UPD solo motivando adeguatamente la decisione.
2. Quando la sanzione da comminare sia il licenziamento, con o senza preavviso, nei confronti dei dirigenti assunti a tempo determinato ex art. 18 L.R. 43/2001, l'UPD formula la propria proposta alla Giunta regionale, che adotta in via definitiva il provvedimento finale; la Giunta regionale può discostarsi dalla sanzione proposta dall'UPD solo motivando adeguatamente.

#### **Art. 55 - Provvedimenti di sospensione cautelare**

1. L'UPD è competente anche a disporre la sospensione cautelare dal servizio dei dipendenti regionali, compresi i dirigenti, nei casi e nei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale. Sono fatte salve le diverse disposizioni del legislatore nazionale relative a provvedimenti di sospensione cautelare direttamente applicabili all'ordinamento regionale.
2. Il provvedimento di sospensione cautelare di un Direttore Generale è adottato dalla Giunta su proposta dell'UPD collegiale.

#### **Art. 56 - Disposizione transitoria**

1. Per tutto quanto non previsto e regolato dal presente provvedimento, si applica la normativa in materia disciplinare e la contrattazione collettiva vigente.

## SEZIONE IX - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

### Art. 57 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente testo entra in vigore dal 1° aprile 2022.
2. Dal 1° aprile 2022 cessano di avere effetto le seguenti discipline e direttive:
  - “Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali” approvati con DGR n. 2834 del 17 dicembre 2001;
  - “Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull’esercizio delle funzioni dirigenziali” approvati con DGR n. 2416 del 29 dicembre 2008, limitatamente alle disposizioni ancora in vigore dell’intera Parte Generale dell’Allegato e, quanto alla Parte Speciale, alle disposizioni ancora in vigore delle intere Appendici n. 4 “Processi organizzativi, gestione delle risorse umane e sicurezza nei luoghi di lavoro”; n. 6 “Sistemi informativi e sicurezza dei dati e delle procedure informatiche”; n. 7 “Gestione documentale e archivi” (le cui disposizioni sono state attualizzate e ricomprese nel *Manuale di gestione documentale* approvato con determina n.24766/2021); n. 8 “Elenco esemplificativo delle categorie di atti e provvedimenti di competenza della dirigenza”. Inoltre, sono disapplicate le disposizioni ancora in vigore inerenti le attribuzioni di funzioni dirigenziali, contenute nelle restanti Appendici 1, 2, 3 della Parte Speciale dell’Allegato, incompatibili con quelle riformate dalla presente disciplina;
  - “Aspetti procedurali relativi alla disciplina della sostituzione in riferimento a posizioni dirigenziali vacanti e in riferimento ad assenza del titolare. Esercizio del potere sostitutivo in merito all’espressione dei pareri.” approvati con DGR n. 1855 del 16 novembre 2009 e ancora in vigore;
  - “Criteri per il conferimento di delega in materia di gestione del personale” approvati con DGR n. 951 del 5 luglio 2010;
  - La disposizione che fissa in un anno la durata massima dell’incarico ad interim, prevista dalla DGR 660/2012, all’art. 2 punto 1 terzo capoverso dell’Allegato A;
  - “Disposizioni relative alla composizione, al funzionamento e ai compiti del comitato di direzione della Giunta Regionale” approvata con DGR n. 279 del 29 febbraio 2016;
  - “Direttiva in materia di procedimenti disciplinari: riassetto competenze titolarità azione disciplinare” approvata con DGR n. 1950 del 21 novembre 2016;
  - “Attuazione nell’ordinamento regionale delle norme in materia di procedimenti disciplinari previste dal d.lgs. n. 75/2017” approvata con DGR n. 1495 del 10 novembre 2017;
  - “Attuazione nell’ordinamento regionale delle norme in materia di procedimenti disciplinari previste dal d.lgs. n. 75/2017. Adeguamento della direttiva al mutato contesto organizzativo” approvata con DGR n. 1400 del 24 agosto 2018;
  - “Disciplina organica per la gestione dell’istituto delle Posizioni Organizzative nell’ambito delle strutture ordinarie della Giunta regionale e dell’Assemblea Legislativa regionale” approvata con DGR n. 1946 del 22 novembre 2021.
3. Dal 1° aprile 2022 sono, inoltre, disapplicate le disposizioni inerenti gli assetti organizzativi e le attribuzioni di funzioni dirigenziali, contenute in altre deliberazioni della Giunta Regionale e/o determinazioni dirigenziali, incompatibili con quelle riformate dalla presente disciplina.

4. Infine, la nomenclatura, contenuta in altre disposizioni ancora vigenti, è adeguata a quella prevista dalla presente disciplina. In particolare, il termine “Policy” è sostituito dal termine Settore e il termine “Professional” è sostituito con il termine Area di Lavoro Dirigenziale.

## ALLEGATO 1 – ARTICOLAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'articolazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative sono regolate, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali vigente, dal sistema di graduazione adottato dalla Giunta regionale, previa intesa con l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea Legislativa, a seguito di confronto sindacale.

Il livello di complessità e responsabilità delle Posizioni Organizzative rispetta il seguente schema:

Graduazione della complessità della posizione		Graduazione della responsabilità delegata			
Fasce di complessità della posizione	Retribuzioni di posizione	Nessuna responsabilità delegata	Responsabilità bassa	Responsabilità media	Responsabilità alta
A	Euro 13.000,00	Euro 0	Euro 1.000,00	Euro 2.000,00	Euro 3.000,00
B	Euro 10.212,68	Euro 0	Euro 1.000,00	Euro 2.000,00	Euro 3.000,00
C	Euro 7.513,94	Euro 0	Euro 1.000,00	Euro 2.000,00	Euro 3.000,00

Il livello di graduazione delle funzioni e responsabilità dirigenziali delegabili rispetta il seguente schema:

Fasce di Deleghe	Valore delle eventuali deleghe dirigenziali	Descrizione dei fattori di graduazione deleghe
Deleghe di complessità alta	Euro 3.000,00	Delega relativa a più funzioni dirigenziali e/o tipologie di procedimento amministrativo comportanti anche la gestione di risorse economico-finanziarie e firma dei provvedimenti finali a rilevanza esterna.
Deleghe di complessità media	Euro 2.000,00	Delega relativa a più funzioni dirigenziali e/o tipologie di procedimento amministrativo e firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna <b>oppure</b> delega relativa alla gestione di risorse economico-finanziarie
Deleghe di complessità bassa	Euro 1.000,00	Delega relativa ad una funzione dirigenziale e/o tipologia di procedimento amministrativo e firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna

Le Posizioni Organizzative sono articolate su tre livelli di complessità comportanti differenti retribuzioni di posizione. Per consentire la graduazione rispetto alle fasce previste si utilizzano i seguenti criteri:

- A) **Complessità organizzativa**, totale massimo **punti 25**, con fattori da valutare ciascuno nel range 1-5
1. Numero delle persone coordinate
  2. Integrazione tra le discipline trattate
  3. Relazioni sistematiche esterne/interne di elevata complessità e ad elevato impatto sui destinatari
  4. Responsabilità direttamente attribuite
  5. Rilevanza economico/finanziaria dell'ambito di responsabilità

B) **Flessibilità**, totale massimo **punti 15**, con fattori da valutare ciascuno nel range 1-5

1. Frequenza di cambiamento radicale del contesto tecnico di riferimento
2. Imprevedibilità connessa ai processi seguiti
3. Partecipazione attiva ai processi decisionali esterni e interni all'Ente

C) **Strategicità**, totale massimo **punti 15**, con fattori da valutare ciascuno nel range 1-5

1. Rilevanza nello sviluppo di nuove attività per l'Ente
2. Contributo a standard di qualità e di clima
3. Supporto alle responsabilità del dirigente

Per effettuare la pesatura di ciascuna PO è necessario compilare la SCHEDA seguente che raccoglie i criteri illustrati

**DENOMINAZIONE PO** \_\_\_\_\_

**CODICE PO** \_\_\_\_\_

MACRO - FATTORE	FATTORE	DESCRIZIONE FATTORE	PUNTI (da 1 a 5)
<b>A. Complessità organizzativa della posizione</b>	<b>A.1</b> Numero delle persone coordinate	Da valutare rispetto al numero di persone da coordinare (fare riferimento al solo personale regionale, non esterni). Graduare il punteggio come segue: <i>Punti 1 = 0 - 1 persone da coordinare</i> <i>Punti 2 = 2 - 4 persone da coordinare</i> <i>Punti 3 = 5 - 7 persone da coordinare</i> <i>Punti 4 = 8 - 10 persone da coordinare</i> <i>Punti 5 = oltre 10 persone da coordinare</i>	
	<b>A.2</b> Integrazione tra le discipline trattate	Da valutare in relazione al grado di interazione tra diverse aree settoriali e ambiti operativi, anche oltre alle due principali indicate nella scheda PO, in cui si svolge l'attività della posizione (fare riferimento alle Aree e agli Ambiti operativi di cui alla vigente disciplina dell'Osservatorio delle competenze del Comparto). Il punteggio da assegnare terrà conto dell'interazione fra ambiti della stessa area o appartenenti ad aree diverse: <i>Punti 1 = bassa interazione</i> <i>Punti 2 = media interazione</i> <i>Punti 3 = significativa interazione</i> <i>Punti 4 = rilevante interazione</i> <i>Punti 5 = elevata interazione</i>	
	<b>A.3</b> Relazioni sistematiche esterne / interne di elevata complessità e ad elevato impatto sui destinatari	Da valutare in relazione al quadro degli interlocutori istituzionali (in termini di numerosità e varietà) e all'impatto che le prestazioni/servizi di competenza della posizione hanno sui destinatari finali (basso, medio, alto): <i>Punti 1 = bassa (Relazioni con Strutture interne all'Ente e basso impatto su destinatari poco diversificati)</i> <i>Punti 2 = media (Relazioni con Strutture interne all'Ente e basso impatto su destinatari diversificati)</i> <i>Punti 3 = significativa (Relazioni con Strutture interne/Esterne all'Ente e basso impatto su destinatari poco diversificati)</i> <i>Punti 4 = rilevante (Relazioni con Strutture interne/Esterne all'Ente e medio impatto su destinatari diversificati)</i> <i>Punti 5 = elevata (Relazioni con molteplicità di soggetti, pubblici/privati, ed alto impatto su un numero elevato di destinatari e molto diversificati fra loro)</i>	
	<b>A.4</b> Responsabilità direttamente attribuite	Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (contabile, amministrativa, di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate: <i>Punti 1 = bassa (responsabilità di risultato)</i> <i>Punti 2 = media (responsabilità di risultato e amministrativa)</i> <i>Punti 3 = significativa (responsabilità di risultato, amministrativa e contabile)</i>	



MACRO - FATTORE	FATTORE	DESCRIZIONE FATTORE	PUNTI (da 1 a 5)
		<p>Punti 4 = rilevante (responsabilità di risultato, amministrativa e contabile anche su processi a rischio corruzione)</p> <p>Punti 5 = elevata responsabilità di risultato, amministrativa e contabile anche su processi a rischio corruzione di livello critico o rilevante.</p>	
	A.5 Rilevanza economico/finanziaria dell'ambito di responsabilità	<p>Da valutare in rapporto alla rilevanza economico/finanziaria connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate e in rapporto al relativo impatto sull'organizzazione e sugli utenti:</p> <p>Punti 1 = bassa (valore economico/finanziario inferiore a 100.000 € annui)</p> <p>Punti 2 = media (valore economico/finanziario tra 100.001€ e 500.000 € annui)</p> <p>Punti 3 = significativa (valore economico/finanziario tra 500.001€ e 1 milione €/annui)</p> <p>Punti 4 = rilevante (valore economico/finanziario superiore a 1 milione€ e inferiore a 5 milioni €/annui)</p> <p>Punti 5 = elevata (valore economico/finanziario superiore a 5 milioni €/annui)</p>	
<b>Sub totale Macro Fattore A (A1+A2+A3+A4+A5)</b>			
<b>B.</b> <b>Flessibilità della posizione</b>	<b>B.1</b> Frequenza di cambiamento radicale del contesto tecnico di riferimento	<p>Da valutare in relazione al grado di variabilità del contesto tecnico e normativo di riferimento e dei relativi vincoli a cui è necessario attenersi. Il punteggio va attribuito al variare del grado di complessità (basso, medio, alto) del quadro normativo e al livello di variabilità (medio, alto) delle norme:</p> <p>Punti 1 = bassa (bassa complessità delle norme di riferimento e media variabilità)</p> <p>Punti 2 = media (media complessità delle norme di riferimento e media variabilità)</p> <p>Punti 3 = significativa (media complessità delle norme di riferimento e alta variabilità)</p> <p>Punti 4 = rilevante (alta complessità delle norme di riferimento e media variabilità)</p> <p>Punti 5 = elevata (alta complessità delle norme di riferimento e alta variabilità)</p>	
	<b>B.2</b> Imprevedibilità connessa ai processi seguiti	<p>Da valutare in riferimento al grado di imprevedibilità a cui la posizione è esposta. Il punteggio va attribuito al variare del grado di standardizzazione di procedure e azioni alla base dei processi di lavoro seguiti e/o in base ai servizi in reperibilità presidiati:</p> <p>Punti 1 = bassa</p> <p>Punti 2 = media</p> <p>Punti 3 = significativa</p> <p>Punti 4 = rilevante</p> <p>Punti 5 = elevata</p>	
	<b>B.3</b> Partecipazione attiva a processi decisionali esterni e interni all'Ente	<p>Da valutare in relazione al grado di coinvolgimento della posizione nel processo di assunzione di decisioni con valenza interna o esterna alla Regione:</p> <p>Punti 1 = bassa (supervisione di procedure prevalentemente standardizzate)</p> <p>Punti 2 = media (Attuazione di attività basate su input generici)</p> <p>Punti 3 = significativa (Elaborazione ed Attivazione di macro-attività connesse a processi decisionali)</p> <p>Punti 4 = rilevante (Elaborazione ed Attivazione di piani connessi a processi decisionali)</p> <p>Punti 5 = elevata (Elaborazione ed Attivazione di piani complessi connessi a processi decisionali a valenza interna/esterna all'Ente)</p>	
<b>Sub totale Macro Fattore B (B.1+B.2+B.3)</b>			
<b>C.</b> <b>Strategicità della posizione</b>	<b>C.1</b> Rilevanza nello sviluppo di nuove attività per l'Ente	<p>Da valutare in rapporto al <u>fabbisogno di innovazione</u> nei processi e nei servizi anche attraverso la proposta di <u>nuove azioni strategiche</u> per l'Ente. Il punteggio va attribuito al variare del grado di innovazione organizzativa, procedurale o di attività (medio, alto) e alla correlazione di questi elementi di innovazione con le azioni strategiche dell'ente (basso, medio, alto):</p> <p>Punti 1 = bassa (medio grado di innovazione richiesta e bassa correlazione con azioni strategiche dell'ente)</p> <p>Punti 2 = media (medio grado di innovazione e media correlazione con azioni strategiche dell'ente)</p> <p>Punti 3 = significativa (medio grado di innovazione e alta correlazione con azioni strategiche dell'ente)</p> <p>Punti 4 = rilevante (alto grado di innovazione e media correlazione con azioni strategiche dell'ente)</p> <p>Punti 5 = elevata (alto grado di innovazione e alta correlazione con azioni strategiche dell'ente)</p>	
	<b>C.2</b>	<p>Da valutare in relazione al <u>grado di intervento</u> necessario per favorire l'integrazione tra settori, aree, strumenti e persone per innalzare la qualità dei risultati:</p> <p>Punti 1 = basso</p>	

MACRO - FATTORE	FATTORE	DESCRIZIONE FATTORE	PUNTI (da 1 a 5)
	Contributo a standard di qualità e di clima	<i>Punti 2 = medio</i> <i>Punti 3 = significativo</i> <i>Punti 4 = rilevante</i> <i>Punti 5 = elevato</i>	
	<b>C.3</b> Supporto alle responsabilità del dirigente	Da valutare in relazione al <u>grado di contributo</u> della posizione organizzativa alle responsabilità del dirigente, anche in termini di contributo alla programmazione dei capitoli di spesa: <i>Punti 1 = basso (Supporto rispetto a disposizioni fornite)</i> <i>Punti 2 = medio (Supporto e responsabilità su direttive/indirizzi)</i> <i>Punti 3 = significativo (Responsabilità e contributo su interi obiettivi individuati)</i> <i>Punti 4 = rilevante (Responsabilità e contributo a parti rilevanti di procedimenti)</i> <i>Punti 5 = elevato (Responsabilità e contributo a procedimenti che comprendono la programmazione di capitoli di spesa)</i>	
<b>Sub totale Macro Fattore C (C.1+C.2+C.3)</b>			
<b>Totale complessivo (A+B+C)</b>			

Il punteggio massimo che si può attribuire è 55, il punteggio minimo è 11.

I Macro-fattori A, B, e C hanno stesso peso nel conteggio del totale e il punteggio finale si ottiene dalla somma algebrica dei singoli valori attribuiti. È obbligatorio assegnare un punteggio a ciascun fattore.

La compilazione della scheda di graduazione è a cura delle Direzioni generali e non prevede vincoli nella valutazione dei punteggi da attribuire:

Fasce complessità della PO	Punteggi Scheda Graduazione
A	da 41 pti a 55 pti (15 pti)
B	da 21 pti a 40 pti (20 pti)
C	da 11 pti a 20 pti (10 pti)

Le Posizioni Organizzative possono rientrare nelle tre fasce di "PO con deleghe" solo nel caso in cui sia previsto l'esercizio dell'istituto della delega di funzioni dirigenziali ai sensi del comma 5 dell'art. 37 della L.R.43/2001 e della relativa disciplina attuativa.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Cristiano Annovi, Responsabile del SERVIZIO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE DI SERVIZIO esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2022/374

IN FEDE

Cristiano Annovi

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Francesco Raphael Frieri, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2022/374

IN FEDE

Francesco Raphael Frieri

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Delibera Num. 324 del 07/03/2022

Seduta Num. 12

OMISSIS

---

L'assessore Segretario

Corsini Andrea

---

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi