



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

IL PRESENTE REGOLAMENTO VIENE ADOTTATO IN APPLICAZIONE DELLE SEGUENTI DISPOSIZIONI NORMATIVE:

- DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, *TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI* E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI;
- DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 'NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI;
- DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150, RECANTE ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4 MARZO 2009, N. 15, IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E SUE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI;
- LEGGE 7 APRILE 2014, N. 56 *DISPOSIZIONI SULLE CITTÀ METROPOLITANE, SULLE PROVINCE, SULLE UNIONI E FUSIONI DI COMUNI*;
- LEGGE REGIONALE 30 LUGLIO 2015, N. 13 *RIFORMA DEL SISTEMA DI GOVERNO REGIONALE E LOCALE E DISPOSIZIONI SU CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA, PROVINCE, COMUNI E LORO UNIONI*;
- LEGGE 7 AGOSTO 2015, N.124, ART. 14 *PROMOZIONE DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE*
- STATUTO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA (TITOLI III, IV E VI)

IL TESTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO CON ATTO DEL SINDACO METROPOLITANO N. 21 DEL 06/02/2019, MODIFICATO CON I SEGUENTI:

- ATTO DEL SINDACO METROPOLITANO N. 271 DEL 30/12/2019;
- ATTO DEL SINDACO METROPOLITANO N. 70 DEL 24/03/2021;
- ATTO DEL SINDACO METROPOLITANO N. 78 DEL 12/04/2022;
- ATTO DEL SINDACO METROPOLITANO N. 302 DEL 20/12/2022.

Sommario

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI	5
Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione	5
PARTE II ORGANIZZAZIONE.....	5
CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE	5
Articolo 2 – Struttura organizzativa	5
Articolo 3 – Macrostruttura.....	6
Articolo 4 – Struttura intermedia	6
Articolo 5 – Struttura di dettaglio	7
Articolo 5bis – raccordo tra struttura organizzativa e Piano Esecutivo di Gestione.....	7
Articolo 5ter – raccordo tra struttura organizzativa e Piano della performance.....	7
Articolo 6 – Direttore generale.....	7
Articolo 7 – Segretario generale	9
Articolo 8 – Coordinamento degli organi generali	9
Articolo 9 – Gabinetto del Sindaco metropolitano	9
Articolo 10 – Avvocatura civica metropolitana.....	10
Articolo 11 – Polizia Locale della Città metropolitana	10
Articolo 12 – Datore di lavoro e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	11
Articolo 13 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	11
CAPO II - FORME DI ORGANIZZAZIONE COMPLEMENTARI E INTERISTITUZIONALI	12
Articolo 14 - Gruppi di lavoro.....	12
Articolo 14bis - Unità di missione	13
Articolo 15 – Segreterie particolari.....	13
Articolo 16 – Collaborazioni inter-istituzionali per la gestione comune di funzioni.....	13
CAPO III - ORGANISMI DI DIREZIONE, CONSULTAZIONE E COORDINAMENTO	14
Articolo 17 – Comitato di direzione.....	14
Articolo 18 – Conferenza dei dirigenti e delle posizioni organizzative	14
PARTE III RISORSE UMANE.....	15
CAPO I – PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	15
Articolo 19 – Piano triennale dei fabbisogni di personale e piano assunzioni	15
Articolo 20 – Gestione e sviluppo delle risorse umane	15
Articolo 21 – Iniziative di pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	16
Articolo 21 bis – Consigliera/e di fiducia - nomina e funzioni	19
Articolo 21-ter – Organismo paritetico per l'innovazione	21
PARTE IV LA FUNZIONE DIRIGENZIALE	22
CAPO I - FUNZIONI E COMPETENZE DELLA STRUTTURA	22
Articolo 22 – Compiti generali dei dirigenti	22
Articolo 23 – Competenze specifiche dei dirigenti.....	23

Articolo 24 – Attribuzioni del dirigente del Personale.....	25
Articolo 25 – Informazione e raccordo sull’azione amministrativa.....	27
Articolo 26 – Competenze dei responsabili di servizio e di unità operativa.....	28
Articolo 27 – Atti della dirigenza e delle posizioni organizzative.....	28
Articolo 28 – Pareri di regolarità tecnica.....	28
CAPO II - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI	28
Articolo 29 – Incarichi di funzioni dirigenziali	28
Articolo 30 – Conferimento dell’incarico di Vice Segretario generale	30
Articolo 31 – Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	30
Articolo 32 – Dirigenti con contratto a tempo determinato	30
CAPO III - RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI.....	31
Articolo 33 – Conferme, sospensioni, recessi, assenze per malattia.....	31
Articolo 34 – Risoluzione rapporto di lavoro dei dirigenti a tempo indeterminato	31
Articolo 35 – Comitato dei Garanti.....	31
Articolo 36 – Assenze retribuite e ferie.....	33
PARTE V PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE E VALUTAZIONE	33
CAPO I - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	33
Articolo 37 – Finalità (abrogato)	33
Articolo 38 – I documenti di programmazione	33
Articolo 39 – Il Piano e la relazione sulla performance (abrogato)	33
Articolo 39bis - Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).....	33
Articolo 40 – Il Sistema di misurazione e valutazione della performance	34
Articolo 41 – Il ciclo di gestione della performance (abrogato).....	35
Articolo 42 – La performance	35
Articolo 43 – Gli attori della valutazione	35
Articolo 44 – Riunione organizzativa	36
Articolo 45 – Trasparenza.....	36
Articolo 46 – Valorizzazione del merito e delle professionalità.....	36
CAPO II - NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	37
Articolo 47 – Funzioni	37
Articolo 48 – Composizione del Nucleo di valutazione	39
Articolo 49 – Requisiti e incompatibilità.....	39
Articolo 50 – Funzionamento.....	39
Articolo 51 – Modalità di nomina.....	40
Articolo 52 – Durata in carica e revoca.....	40
PARTE VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	40
Articolo 53 – Entrata in vigore.....	40

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. La Città metropolitana esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso le proprie istituzioni, la costituzione di aziende e la partecipazione a consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento mirano a realizzare un assetto organizzativo funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.
3. Il Regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione e il funzionamento dell'ente, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'ente e ai criteri generali. Sono fonti di organizzazione le leggi, i contratti collettivi nazionali di lavoro, lo Statuto, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.
4. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative. Essi sono adottati dal Sindaco metropolitano, dal Direttore generale e dai Dirigenti secondo le rispettive competenze.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono i principi e le disposizioni del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e sue successive modifiche/integrazioni e dello Statuto della Città metropolitana di Bologna, in quanto suscettibili di diretta ed immediata applicazione.
6. Il presente Regolamento si coordina con il Regolamento che disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, ai sensi dell'articolo 35 del D.lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni.

PARTE II ORGANIZZAZIONE

CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

Articolo 2 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree, settori, servizi, unità operative nonché nelle forme complementari di cui al capo II del presente Regolamento.

2. Le aree e i settori sono articolazioni organizzative complesse individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni e rispondono a criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità. Rispondono prioritariamente alle esigenze di coordinamento delle attività, di integrazione delle politiche, di omogeneità nell'attuazione delle politiche del personale e di organicità nei controlli e nella valutazione dei risultati.
3. Le aree operano principalmente in posizione operativa e svolgono funzioni fondamentali proprie delle città metropolitane (art. 1 commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014, n. 56), funzioni conferite dalla Regione, funzioni di programmazione delle risorse.
4. I settori operano in posizione di supporto e svolgono principalmente funzioni strumentali di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa. Nell'ambito delle aree possono essere istituiti settori per lo svolgimento di funzioni di particolare rilevanza e complessità anche rivolte all'utenza esterna.
5. I servizi sono articolazioni organizzative che rispondono prevalentemente a criteri di specificità e di operatività; sono organizzati sulla base di specifiche materie o funzioni che si innestano nelle corrispondenti filiere esterne oppure di funzioni specialistiche a prevalente valenza interna. I servizi sono individuati nell'ambito delle aree e dei settori secondo criteri di attinenza, omogeneità e funzionalità operativa e si articolano in due o più unità operative.
6. Le unità operative sono le articolazioni di base della struttura, individuate sulla base di criteri omogenei di specificità e operatività attinenti, di norma, ad una specifica funzione organizzativa.

Articolo 3 – Macrostruttura

1. Le aree e i settori formano la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente di primo livello (macrostruttura).
2. Le aree e i settori sono affidati alla responsabilità del personale dirigente. I dirigenti di area assicurano il coordinamento dei dirigenti di settore di riferimento al fine dell'integrazione delle attività e del perseguimento degli obiettivi trasversali.
3. Lo schema organizzativo che individua e definisce la macrostruttura dell'Ente viene approvato con atto del Sindaco metropolitano, su proposta del Direttore generale.

Articolo 4 – Struttura intermedia

1. I servizi e le unità operative di particolare complessità con elevato grado di autonomia gestionale

e organizzativa, ovvero, che svolgono attività ad elevata specializzazione, formano la struttura organizzativa intermedia di secondo livello. La responsabilità è affidata al personale di categoria D incaricato di posizione organizzativa, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi. In presenza di servizi non coperti da posizioni organizzative, la responsabilità è affidata al competente dirigente.

Articolo 5 – Struttura di dettaglio

1. Le Unità operative non rientranti tra quelle indicate al precedente articolo 4, formano la struttura organizzativa di dettaglio (microstruttura) di terzo livello. Possono essere assegnate alla responsabilità di dipendenti appartenenti, di norma, alla categoria D non titolari di posizione organizzativa.

Articolo 5bis – raccordo tra struttura organizzativa e Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione si raccorda con la struttura organizzativa mediante il collegamento dei capitoli con i responsabili del secondo livello organizzativo (servizio o unità operativa) e del primo livello organizzativo (dirigente di area\settore. Le unità operative assegnatarie di capitoli di bilancio, sono classificate di secondo livello per consentire il collegamento delle risorse al competente dirigente.

Articolo 5ter – raccordo tra struttura organizzativa e Piano della performance

1. La misurazione della performance avviene con riferimento al primo livello organizzativo (area e settore) denominato Centro di Responsabilità (C.d.R.). In funzione della loro complessità tali strutture possono essere articolate in più C.d.R.

Articolo 6 – Direttore generale

1. Il Direttore generale, nominato dal Sindaco metropolitano, è l'organo che sovrintende all'organizzazione e all'attività gestionale dell'Ente con il compito di formulare proposte in merito all'organizzazione e di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Il Direttore generale predispone e sottopone al Sindaco e al Consiglio metropolitano il Documento unico di programmazione (DUP). Successivamente propone e sottopone al Sindaco metropolitano il "Piano esecutivo di gestione (PEG)" e il "Piano integrato attività e organizzazione" (PIAO).
3. Sulla base degli indirizzi definiti dal Sindaco metropolitano, il Direttore generale sovrintende alle

funzioni dei dirigenti e ne coordina l'azione per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente. In particolare, il Direttore generale:

- a) assume la responsabilità dell'integrazione delle strutture tramite il coordinamento dei dirigenti, al fine di assicurare l'unità di indirizzo nello svolgimento dell'azione amministrativa;
- b) propone al Sindaco metropolitano la revisione della macrostruttura dell'ente;
- c) verifica preventivamente gli atti di riorganizzazione dei dirigenti relativamente alle strutture intermedie e di dettaglio di competenza;
- d) rende preventivo parere al Sindaco metropolitano nell'assegnazione degli incarichi ai dirigenti e, una volta attribuiti, ne controlla lo svolgimento;
- e) cura l'attuazione delle politiche del personale e sovrintende alla definizione e all'applicazione di meccanismi idonei a responsabilizzare e ad incentivare i dirigenti, utilizzando gli istituti premianti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa;
- f) effettua la valutazione della performance annuale dei dirigenti;
- g) cura il buon andamento delle relazioni sindacali nell'Ente coordinando l'attività degli altri dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento ed il rispetto degli impegni contrattuali dell'Ente;
- h) dirime i conflitti di competenza tra i dirigenti;
- i) convoca e coordina il Comitato di direzione di cui all'articolo 17 e la Conferenza dei dirigenti e delle posizioni organizzative di cui all'art. 18 del presente Regolamento;
- j) esercita il potere sostitutivo nei confronti dei dirigenti apicali, in caso d'inerzia o per motivi di eccezionale gravità ed urgenza, riferendone immediatamente al Sindaco metropolitano.

4. Adotta, di concerto con i dirigenti ed avvalendosi degli uffici che svolgono le funzioni di controllo di gestione e organizzazione, misure idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa e della gestione; attiva processi di analisi per monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e gli eventuali scostamenti.

5. In caso di assenza del Direttore generale, il Sindaco metropolitano indica, ove necessario, ogni opportuna forma di sostituzione.

6. L'incarico di Direttore generale è conferito dal Sindaco metropolitano, nei termini e con le modalità stabilite dall'art. 38 dello Statuto. L'incarico può essere attribuito al Segretario generale, ad un dirigente, o ad altra persona di comprovata competenza ed esperienza pluriennale relative al ruolo da ricoprire.

7. Per il conferimento dell'incarico di Direttore generale con contratto di diritto privato, si applicano le disposizioni di cui all'art. 108 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 7 – Segretario generale

1. Il Segretario generale, nominato dal Sindaco metropolitano, è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente che assicura la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Svolge le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, nonché quelle affidategli dal Sindaco metropolitano.
2. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa agli organi della Città metropolitana; a tal fine può diramare circolari, direttive o raccomandazioni, finalizzate al buon andamento dell'azione amministrativa. Può promuovere iniziative che, nel rispetto dell'autonoma responsabilità di ciascun dirigente e del principio di semplicità e speditezza dell'azione amministrativa, rafforzino le garanzie di trasparenza, imparzialità e legalità dell'Amministrazione.
3. Il Segretario generale può essere incaricato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente (RPCT) e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla n. 190/2012, dal D. Lgs. n. 33/2013 nei testi vigenti e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Ai sensi dell'art. 147bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario è responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi e relative procedure, nella fase successiva alla loro adozione, in attuazione anche del regolamento dell'Ente sul sistema dei controlli interni.

Articolo 8 – Coordinamento degli organi generali

1. Il Segretario generale e il Direttore generale sono organi autonomi; tra essi non sussiste rapporto gerarchico.
2. L'esercizio delle rispettive attribuzioni è improntato alla massima collaborazione ed alla necessaria integrazione tra l'obiettivo della regolarità giuridico-amministrativa e quello dell'efficacia ed efficienza delle attività dell'Ente, secondo quanto disciplinato dal Sindaco metropolitano in attuazione dell'art. 97, comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 9 – Gabinetto del Sindaco metropolitano

1. Il Gabinetto del Sindaco metropolitano coadiuva l'organo di vertice della direzione politica

nell'esercizio delle proprie funzioni ed attività.

2. L'attribuzione dell'incarico di Capo di Gabinetto spetta al Sindaco metropolitano; poiché presuppone la sussistenza di un rapporto fiduciario, il conferimento dell'incarico avviene *intuitu personae*.
3. L'incarico può essere attribuito ad un dipendente di ruolo dell'Ente in possesso dei requisiti di legge necessari, ovvero a figure esterne, tramite sottoscrizione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/00. Al titolare dell'incarico è precluso lo svolgimento di attività gestionali.

Articolo 10 – Avvocatura civica metropolitana

1. L'Avvocatura civica metropolitana svolge le funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio dell'Ente nelle vertenze stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado, nelle materie di competenza; svolge altresì consulenza ed assistenza legale alle strutture interne dell'ente.
2. Il responsabile dell'Avvocatura definisce i criteri e le modalità di ripartizione delle competenze, degli onorari, dei pareri e delle cause tra gli avvocati dell'ufficio e, sentito il Segretario generale, tra l'ufficio e gli avvocati del libero foro.

Articolo 11 – Polizia Locale della Città metropolitana

1. Il Corpo di Polizia Locale della Città metropolitana è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco metropolitano o di suo delegato. Ad esso è preposto un dirigente, oltre ad un Comandante del Corpo nel caso in cui il dirigente non sia in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti per esercitare pienamente le funzioni di Comandante.
2. Il Dirigente cura l'attuazione degli indirizzi sindacali, emana le direttive, adotta i programmi e gli atti complessi anche di organizzazione ed esercita le competenze di cui agli articoli 22 e 23 del presente Regolamento. Il Comandante è responsabile dell'addestramento e della sicurezza, della gestione delle risorse umane e delle attività, della firma dei provvedimenti conclusivi di procedimenti, della vigilanza su strumenti e attrezzature, dell'impiego organizzativo e tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.
3. Il Corpo di Polizia Locale della Città metropolitana svolge sia funzioni proprie dell'ente, sia funzioni assegnate dalla legislazione nazionale e regionale. Le modalità di svolgimento delle funzioni sono contenute nel regolamento del Corpo.

Articolo 12 – Datore di lavoro e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'Ente assicura il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro disciplinate nel D. Lgs. 81/2008 attraverso un modello organizzativo approvato dal Sindaco metropolitano che definisce i ruoli, le responsabilità e le competenze del Datore di Lavoro, dei dirigenti, dei preposti e del Servizio di Prevenzione e Protezione. L'Ente assicura le risorse per un pieno ed efficace esercizio della responsabilità datoriale.
2. Il Datore di lavoro è la figura di riferimento del sistema di gestione della sicurezza; il Sindaco metropolitano attribuisce l'incarico di Datore di lavoro ad un dirigente dell'Ente, su proposta del Direttore generale. I dirigenti collaborano attivamente con il Datore di lavoro nell'assicurare il pieno rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro così come concretamente declinate nel modello organizzativo prescelto.
3. Nel caso delle Istituzioni della Città metropolitana, Datore di lavoro è il Dirigente responsabile dell'Area in cui le Istituzioni sono incardinate.
4. In alternativa al modello organizzativo del Datore di lavoro unico può essere adottato, su proposta del Direttore generale, il modello organizzativo che prevede l'attribuzione delle funzioni di datore di lavoro a tutti i dirigenti dell'Ente.

Articolo 13 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare dei dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, è regolata dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. Ai sensi dell'art. 55bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, competente ad esercitare l'azione disciplinare sia nei confronti dei dipendenti, per le infrazioni di maggiore gravità non riservate al dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, sia nei confronti dei dirigenti. Ai sensi dell'art. 55 septies comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, agisce sulla base delle segnalazioni inerenti l'esito delle visite fiscali, pervenute dall'Ufficio preposto alla rilevazione delle presenze e delle assenze.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i dipendenti, a composizione monocratica, è composto dal dirigente del Personale, affiancato da un suo collaboratore con funzioni di Segretario.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i dirigenti, a composizione monocratica, è composto dal Direttore generale ovvero, qualora non nominato, dal Segretario generale, affiancato dal dirigente del Personale con funzioni di Segretario.
5. Nel caso di assenza e nelle altre ipotesi in cui il dirigente del Personale non possa proseguire i

procedimenti disciplinari avviati, gli atti inerenti i procedimenti stessi sono compiuti dal dirigente individuato come sostituto con atto adottato ai sensi dell'articolo 23, comma 6, del presente Regolamento di organizzazione.

5bis In caso di conflitto di interesse, il Dirigente del Personale presenta al Direttore Generale richiesta di astensione. Il Direttore Generale, ovvero in caso di sua assenza il Segretario Generale, decide in merito all'accoglimento della richiesta e alla sostituzione mediante individuazione di altro Dirigente dell'Ente.

6. In casi eccezionali, per le ipotesi di sostituzione, sarà valutata l'opportunità o necessità di ricorrere a figure professionali esterne.

7. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari può essere costituito anche in collaborazione con gli enti locali del territorio metropolitano, secondo uno dei modelli organizzativi previsti dall'art. 16 del presente Regolamento, mediante l'istituzione di apposito ufficio.

CAPO II - FORME DI ORGANIZZAZIONE COMPLEMENTARI E INTERISTITUZIONALI

Articolo 14 - Gruppi di lavoro

1. I gruppi di lavoro sono strumenti atti a favorire l'integrazione e il coordinamento interno, a migliorare la qualità dei servizi e a realizzare progetti o studi che richiedono l'apporto di strutture e competenze diverse.
2. I dirigenti possono costituire gruppi di lavoro, anche a carattere interdisciplinare, con la partecipazione di personale di altre strutture, previo consenso dei rispettivi dirigenti. Dell'istituzione dei gruppi di lavoro viene data comunicazione al Direttore generale.
3. Il Direttore generale, anche su proposta degli organi di governo, può costituire gruppi di lavoro interdisciplinari per l'elaborazione e l'attuazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale. Dell'istituzione di detti gruppi di lavoro dà comunicazione al Sindaco metropolitano e ai consiglieri delegati di riferimento.
4. Il provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro deve indicare: l'obiettivo, le modalità di funzionamento, la durata, la composizione del gruppo e il relativo responsabile.
5. Il responsabile del gruppo formula il programma e redige la relazione sull'attività svolta, trasmettendone copia ai dirigenti interessati e al Direttore generale e ai consiglieri delegati di riferimento.

Articolo 14bis - Unità di missione

1. Le Unità di missione sono forme organizzative trasversali ed interdisciplinari alle strutture, istituite per la realizzazione e/o il coordinamento di specifici programmi complessi e progetti strategici di rilevanza metropolitana, finanziati con risorse straordinarie europee e nazionali.
2. Le Unità di missione sono costituite dal Direttore generale su proposta del Sindaco metropolitano. Fanno parte delle Unità di missione i dirigenti e i funzionari che svolgono attività attinenti al programma/progetto da realizzare.
3. Il Direttore generale individua il responsabile dell'Unità di missione che ha il compito di garantire le relazioni istituzionali e di coordinare le attività, monitorare e rendicontare il corretto utilizzo delle risorse. Almeno una volta all'anno, a consuntivo, informa gli Organi di governo e il Direttore generale sull'andamento del programma.

Articolo 15 – Segreterie particolari

1. Per l'espletamento delle attività di segreteria del Sindaco metropolitano, del Vice Sindaco metropolitano e dei Consiglieri delegati, possono essere individuate unità di personale nell'ambito della struttura di assistenza agli organi di governo, garantendo un unico coordinamento amministrativo e gestionale. Il personale può essere assegnato anche in condivisione tra più consiglieri.
2. Le assegnazioni alle attività di segreteria si risolvono automaticamente con la cessazione dalla carica degli amministratori di riferimento.

Articolo 16 – Collaborazioni inter-istituzionali per la gestione comune di funzioni

1. Ai sensi degli artt. 19 e 20 dello Statuto, le forme organizzative attraverso cui la Città metropolitana, i Comuni, le loro Unioni ed altri soggetti pubblici possono disciplinare la gestione di servizi e funzioni o la realizzazione di opere di comune interesse sono: l'ufficio comune metropolitano, l'utilizzo di uffici dell'Ente, altre forme di collaborazione e cooperazione.
2. L'ufficio comune metropolitano è una struttura organizzativa costituita con risorse degli enti partecipanti all'accordo.
3. Le Unioni o i singoli Comuni possono servirsi degli uffici della Città metropolitana per lo svolgimento di attività di carattere gestionale, istruttorio, preparatorio ovvero consultivo e/o di controllo, mantenendo la titolarità della funzione o del servizio interessato.
4. Le altre forme di collaborazione funzionale e cooperazione temporanee si definiscono strutturate

ove sia prevista la costituzione di un gruppo di lavoro interistituzionale o la condivisione di unità di personale senza trasferimento o distacco.

5. In caso di delega da parte delle Unioni o dei Comuni, la Città metropolitana, sulla base di apposita convenzione o accordo attuativo, svolge le funzioni amministrative mediante i propri uffici, se individuata dalle parti come ente capofila, oppure attraverso un ufficio comune di cui al comma 2. Tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali indicate nella delibera di conferimento della funzione, tale convenzione o accordo disciplina la durata del conferimento e le modalità di coordinamento e vigilanza di competenza della Città metropolitana.

CAPO III - ORGANISMI DI DIREZIONE, CONSULTAZIONE E COORDINAMENTO

Articolo 17 – Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è lo strumento permanente di integrazione delle funzioni trasversali e di coordinamento gestionale che attengono alle politiche dell'Ente. Il Comitato è composto dal Direttore generale, dai dirigenti dell'Ente e dal Segretario generale che ne fa parte di diritto. Alle riunioni è invitato il Capo di Gabinetto.
2. Il Comitato di direzione è convocato e coordinato dal Direttore generale e può svolgersi anche in videoconferenza; il Comitato può essere convocato anche su richiesta di due dirigenti.
3. Il Comitato di direzione svolge le seguenti funzioni:
 - attività istruttoria e preparatoria sull'impostazione del bilancio preventivo e sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico;
 - esamina e valuta proposte, progetti e interventi finalizzati al miglioramento dei servizi;
 - esprime pareri preventivi su circolari e direttive nelle materie di carattere generale;
 - esamina le innovazioni legislative e discute le proposte di modifica degli atti regolamentari di natura generale.

Articolo 18 – Conferenza dei dirigenti e delle posizioni organizzative

1. La Conferenza dei dirigenti e delle posizioni organizzative è strumento di consultazione, proposizione e raccordo finalizzata ad assicurare l'unità di indirizzo.
2. La Conferenza viene convocata dal Direttore generale almeno una volta all'anno, anche in videoconferenza, all'inizio del ciclo della performance, nell'ambito della fase di programmazione

delle attività e degli obiettivi.

PARTE III RISORSE UMANE

CAPO I – PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Articolo 19 – Piano triennale dei fabbisogni di personale e piano assunzioni

1. L'Ente definisce il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) di cui all'art. 6bis del D. Lgs. n. 165/2001, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Il Piano è inserito nella Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) ed approvato annualmente con atto del Consiglio metropolitano.
2. Il Piano può essere modificato in corso di anno a seguito di modifiche legislative, di nuove competenze e di situazioni non previste ed allegato al DUP quale parte integrante e sostanziale.
3. La gestione del piano è affidata alla direzione del Personale.

Articolo 20 – Gestione e sviluppo delle risorse umane

1. L'utilizzazione delle risorse umane deve contemperare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato con atto del sindaco metropolitano. L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro, né determina automaticamente l'affidamento di compiti di direzione o l'attribuzione della funzione di coordinamento del lavoro di altri dipendenti.
4. Il personale deve collaborare al buon esito dell'azione amministrativa; è responsabile delle proprie prestazioni e, in base all'effettivo livello di coinvolgimento, dei risultati conseguiti.
5. Le prestazioni di lavoro e l'apporto di ogni dipendente al conseguimento dei risultati sono oggetto di valutazione secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, dal Sistema di misurazione e valutazione della performance e dal Contratto collettivo integrativo. Una quota della retribuzione accessoria è connessa all'esito della valutazione.
6. Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo secondo

criteri e modalità definiti dall'amministrazione nel rispetto delle intese sindacali, previo accertamento della relativa professionalità.

7. Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative e da contratti collettivi di lavoro. L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta dal dirigente, sulla base delle procedure previste.

Articolo 21 – Iniziative di pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Nel rispetto delle direttive europee, della normativa legislativa, degli atti di indirizzo e della normativa statutaria, l'Ente garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi perseguirne a rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la parità fra i sessi attraverso:
 - a) la sensibilizzazione dei dipendenti, uomini e donne, al tema delle pari opportunità, anche attraverso l'inserimento, in corsi di formazione, di modelli relativi alle tematiche delle pari opportunità;
 - b) l'adozione di specifiche misure di flessibilità dell'orario di lavoro in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente e sulla base di accertata documentazione;
 - c) lo sviluppo di procedure trasparenti nello svolgimento di percorsi di carriera e nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, volti ad eliminare le difficoltà di accesso delle donne alle qualifiche più alte;
 - d) l'adeguamento dell'organizzazione e della strumentazione necessaria a sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità, anche ai fini della realizzazione delle specifiche previsioni statutarie;
 - e) l'adozione di iniziative di formazione rivolte alle donne;
 - f) la tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti, affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.
2. Ai sensi dell'art 21 della Legge 183 del 4/11/2010, viene istituito il Comitato Unico di Garanzia

(CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale (dirigenti e dipendenti). Il CUG intende realizzare i seguenti obiettivi:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua; a tal fine il Comitato può avvalersi anche della collaborazione e del supporto strutturato del/la Consigliere/a di Fiducia ovvero della rete dei Consiglieri di fiducia di Area metropolitana.
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto del d. lgs 150/2009 (ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e delle indicazioni derivanti dal d. lgs. 81/2008 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

3. La Città metropolitana di Bologna adotta tutte le iniziative utili all'attuazione ed alla realizzazione delle finalità previste dalla normativa vigente in materia, promuove la collaborazione fra CUG, Consigliere di Fiducia, il Nucleo di Valutazione e gli altri Organismi previsti come necessari all'attuazione delle disposizioni vigenti.

4. Il CUG esercita compiti propositivi, consuntivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate per la realizzazione degli obiettivi specifici assegnati, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001, delle Linee Guida sulle “Modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia” del 4 marzo 2011 e della Direttiva n. 2/2019 del Dipartimento sulla Funzione pubblica, sulle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”.

5. Il Comitato, composto in modo tale da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, è formato da: un componente ordinario (e un supplente) designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente nell'ambito di quelle individuate dall'ARAN come rappresentative ai sensi degli articoli 40 e 43 del D. Lgs 165/2001 e da un pari

numero di rappresentanti (e supplenti) dell'Ente medesimo.

6. Il Comitato, che può essere convocato anche in videoconferenza, è presieduto da un rappresentante dell'Ente, scelto tra gli appartenenti ai ruoli della amministrazione tra coloro che posseggono, oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
 - adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato Unico di Garanzia;
 - adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
 - adeguate attitudini relazionali e motivazionali.
7. In ordine alla modalità di individuazione dei componenti del Comitato, l'Amministrazione, nell'intento di assicurare l'effettivo possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, procede mediante espletamento di procedura comparativa cui possa partecipare tutto il personale dipendente interessato in servizio presso l'Ente.
8. Il Direttore generale, con proprio atto, nomina il Presidente del Comitato e i componenti di parte pubblica (ordinari e supplenti) e attesta la designazione dei restanti componenti nominati dalla parte sindacale (ordinari e supplenti). Il Comitato Unico di Garanzia si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti. I componenti dipendenti dell'Amministrazione, partecipano alle attività del Comitato in orario di servizio.
9. Entro 60 giorni dalla sua costituzione il Comitato adotta un Regolamento interno per la disciplina delle sue modalità di funzionamento recante, in particolare, disposizioni relative a: convocazioni, periodicità delle riunioni e validità delle stesse, verbali, rapporto/i sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza e cessazione del Presidente e dei componenti, audizioni di esperti, modalità di consultazione con altri organismi, etc.
10. Il Comitato ha durata quadriennale. I componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato e possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
11. L'Amministrazione assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle riunioni del Comitato e la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna, l'archiviazione del materiale.

12. Il Comitato relaziona, entro il 30 marzo di ogni anno, al Sindaco metropolitano e al Direttore generale sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro\mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

13. Il Comitato per quanto di propria competenza, collabora con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39 ter del D. Lgs n.165/2001, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

14. Per la realizzazione di quanto previsto nel presente articolo, si raccorda con la Consigliera di parità, la Consigliera di Fiducia, il Nucleo di Valutazione, il R.S.P.P., il Responsabile delle risorse umane e con gli altri organismi previsti.

Articolo 21 bis – Consigliera/e di fiducia - nomina e funzioni

1. È istituita la figura del Consigliere/Consigliera di Fiducia (CdF), così come previsto dalla normativa vigente.
2. Il Consigliere di Fiducia è persona interna all'Ente che collabora strettamente con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. Il CdF, quale organo di garanzia, è incaricato di fornire consulenza e assistenza ai dipendenti vittime di molestie anche sessuali, morali e psicologiche (mobbing e straining), di discriminazione sul luogo di lavoro ed in generale nei casi di violazione dei principi espressi dal Codice di Comportamento adottato dalla Città Metropolitana di Bologna, anche mediante il ricorso a misure di prevenzione ovvero attraverso la promozione di attività di informazione e sensibilizzazione.
3. Il Consigliere esercita la propria attività assicurando il rispetto dei principi generali di terzietà, riservatezza, autonomia, indipendenza di giudizio e piena legittimazione ad intervenire nei casi sottoposti alla sua attenzione.
4. La nomina viene effettuata a seguito di procedura comparativa interna cui possa accedere tutto il personale in servizio a tempo indeterminato, attraverso pubblicazione di apposito Avviso di manifestazione di interesse. I requisiti di seguito specificati dovranno, in ogni caso, essere posseduti dal CdF:
 - adeguate esperienze e/o competenze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing e straining, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
 - conoscenza della normativa comunitaria e nazionale in materia;

- elevate attitudini relazionali e motivazionali;
- comprovata competenza o esperienza in materia di tecniche di ascolto, di mediazione e risoluzione di situazioni conflittuali;
- potrà altresì costituire titolo preferenziale ai fini della selezione l'aver ricoperto il ruolo di Consigliere di Fiducia presso altre Amministrazioni pubbliche.

L'Avviso di selezione, quale *lex specialis*, regola nel dettaglio i titoli valutabili, le competenze ed esperienze professionali specifiche da valorizzare, nonché la modalità di svolgimento della procedura comparativa - selettiva.

5. La commissione selezionatrice è composta dal/la Presidente del C.U.G., da un componente titolare del C.U.G. di parte pubblica e da un componente titolare del C.U.G. di parte sindacale. In caso di assenza, i/le componenti effettivi/e sono sostituiti/e dai/le rispettivi/e componenti supplenti. Al termine dei lavori della commissione, il C.U.G. comunica l'esito dei lavori al Direttore Generale e al Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse per gli atti conseguenti.
6. La nomina ha durata quadriennale, è rinnovabile per una sola volta e può essere revocata, con comunicazione motivata del Direttore Generale, in caso di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni degli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza nell'esercizio dei propri compiti.
7. Il ruolo di CdF è esercitato a titolo gratuito e in orario ordinario di lavoro, con un impegno compatibile con il carico lavorativo e le esigenze di servizio e nelle modalità definite anche in funzione delle relazioni inter-istituzionali in materia.
8. L'Amministrazione garantisce al CdF idonei strumenti e spazi per l'esercizio delle proprie funzioni ed attribuzioni, assicurando altresì adeguata formazione affinché possa svolgere il proprio ruolo con efficacia.
9. Al CdF è garantito l'accesso agli atti ed alle informazioni necessarie per la gestione delle situazioni segnalate, stante l'assoluto rispetto del principio di massima riservatezza delle informazioni apprese. Qualora tale documentazione sia sottoposta a vincoli di riservatezza in relazione alle circostanze contenute, ovvero a dati personali dell'interessato, è necessario il formale consenso dell'avente diritto.
10. Il CdF svolge, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, interventi di informazione, formazione e sensibilizzazione, finalizzati a prevenire discriminazioni o molestie e favorire il benessere delle persone che lavorano all'interno dell'Ente e partecipa alle sedute del C.U.G.

11. Il CdF relaziona annualmente (entro il 30 aprile) in merito alle attività svolte al Direttore Generale, al Comitato Unico di Garanzia e al Dirigente del Settore programmazione e gestione Risorse, tutelando l'anonimato e l'assoluta riservatezza dei casi trattati.
12. Il CdF può svolgere la propria attività anche mediante instaurazione di accordi, reti inter-istituzionali sul territorio metropolitano, con altre Amministrazioni, con organismi esterni ed i relativi Consiglieri di Fiducia al fine di introdurre, sviluppare e condividere le buone pratiche.

Articolo 21-ter – Organismo paritetico per l'innovazione

1. L'Articolo 6 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 ha introdotto l'Organismo paritetico per l'innovazione, finalizzato al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 2 lett. b) del medesimo CCNL, su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Ente.
2. L'Organismo si occupa di sviluppare relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, anche con riferimento alla promozione e introduzione del lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi vita - lavoro al fine di formulare proposte da presentare al tavolo della contrattazione integrativa.
3. L'Organismo paritetico per l'innovazione è costituito da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente, nonché da una rappresentanza dell'Ente con rilevanza pari alla componente sindacale. La componente in rappresentanza dell'Ente è individuata nella figura del Direttore Generale e del Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse ed è attribuita loro, facoltà di delegare propri collaboratori in base agli specifici temi oggetto di trattazione al fine di rendere maggiormente efficace la condivisione ed il confronto. Questo Ente ha facoltà di costituire detto Organismo in forma associata sulla base di protocolli d'intesa con enti interessati e le OO.SS.
4. Si riunisce almeno due volte all'anno e, comunque, ogni qual volta l'Ente manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa complessa. Può trasmettere le proprie proposte progettuali, all'esito di analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione integrativa, nelle materie di rispettiva competenza, o alla Direzione Generale. Può adottare un proprio regolamento interno.
5. L'organismo ha funzione consultiva in ordine alla fattibilità di progetti che gli siano stati presentati dalle organizzazioni sindacali o da gruppi di lavoratori. L'Organismo può svolgere studi e analisi sui dati relativi all'art. 70 del CCNL Funzioni locali e a tal proposito costituiscono oggetto di informazione all'organismo, gli andamenti occupazionali, anche di dipendenti con rapporto di

lavoro a tempo parziale, i dati sulle ore di lavoro straordinario e supplementare del personale a tempo parziale, i dati sui contratti a tempo determinato, sui contratti di somministrazione lavoro e i dati sulle assenze di personale.

PARTE IV LA FUNZIONE DIRIGENZIALE

CAPO I - FUNZIONI E COMPETENZE DELLA STRUTTURA

Articolo 22 – Compiti generali dei dirigenti

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica con professionalità differenziate. Esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza della pubblica amministrazione, in particolare degli Enti locali, al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione delle strutture con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli Organi istituzionali. Il rapporto di lavoro dei dirigenti è regolato da contratti individuali secondo le normative comunitarie e nazionali e i Contratti collettivi.
2. I dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia, responsabilità professionale e organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo e del Direttore generale.
3. Collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti, all'elaborazione dei regolamenti, delle direttive e degli atti propri degli Organi di governo; partecipano, se richiesto, alle riunioni del Consiglio metropolitano, dei consiglieri delegati e delle Commissioni consiliari al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori. Concorrono con compiti di analisi e di istruttoria, alla formulazione degli atti del Sindaco metropolitano e del Consiglio metropolitano, garantendone la correttezza e la legittimità. Gestiscono le risorse in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi istituzionali e agli obiettivi stabiliti nel Piano della performance.
4. Ai dirigenti compete emanare gli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, in tempi e modi atti a garantire il buon funzionamento dell'Ente e il raggiungimento degli obiettivi programmati. In particolare, adottano tutti gli atti proceduralmente richiesti ai fini del conferimento degli appalti, dell'acquisizione ed alienazione di beni, fino alla stipula dei relativi contratti. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni, svolgono attività di informazione e di certificazione ed assicurano attraverso le proprie strutture il

rilascio di copie ed estratti di atti e documenti di ufficio.

5. Negli atti di competenza, ivi compresa l'espressione dei pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i dirigenti fanno espressa menzione dei pareri o degli atti presupposti, espressi da altri dirigenti o soggetti legittimati.
6. Con riferimento alle funzioni attribuite, i dirigenti possono essere delegati dal Sindaco metropolitano a rappresentare l'Amministrazione presso aziende speciali, società partecipate, istituzioni, enti ed organismi pubblici, comunitari e privati; l'eventuale compenso stabilito per l'incarico viene incassato dall'ente.
7. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso è assegnata in conformità alle competenze professionali proprie dei singoli dirigenti.
8. I dirigenti hanno facoltà di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato da specifiche e comprovate ragioni di servizio, proprie funzioni ai responsabili di servizio o di unità operativa di cat. D loro dipendenti, nei limiti e nelle forme previste da leggi, regolamenti, contratti nazionali ed integrativi. Gli atti di delega sono trasmessi al Direttore generale e alla Direzione del Personale. In ogni caso non può essere delegato l'esercizio delle funzioni disciplinari, la valutazione dei dipendenti e la presidenza delle commissioni di concorso.
9. Nell'ambito della normativa vigente e delle regole dell'Ente, i dirigenti possono autorizzare i collaboratori alla saltuaria ed occasionale assunzione di incarichi esterni, compatibili e non in conflitto di interesse con le esigenze di servizio e con i compiti assegnati. I dirigenti comunicano alla Segreteria generale ed alla Direzione del Personale le autorizzazioni agli incarichi esterni.

Articolo 23 – Competenze specifiche dei dirigenti

1. I dirigenti sono incaricati dal Sindaco metropolitano dello svolgimento di funzioni di direzione di aree e settori, su proposta del Direttore generale. Il Sindaco metropolitano può conferire ai dirigenti incarichi particolari anche senza diretto riferimento alla posizione dirigenziale ricoperta.
2. Le competenze e i doveri dei dirigenti si riferiscono a tutti gli atti rientranti nelle attribuzioni della struttura affidata alla loro direzione ed all'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, secondo le regole del codice civile.
3. Con riferimento alla struttura ed alla posizione assegnata, i dirigenti:
 - a) dirigono e organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite in funzione degli obiettivi programmati;
 - b) assicurano il monitoraggio e il controllo dell'azione amministrativa disponendo, ove del caso,

- interventi correttivi;
- c) esercitano i poteri di spesa nei limiti delle quote di bilancio assegnate, curando l'accertamento e la riscossione delle entrate;
 - d) definiscono la struttura organizzativa intermedia e di dettaglio di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, previo confronto con la Direzione generale relativamente agli obiettivi generali dell'ente, alle logiche di funzionamento e ai criteri organizzativi di cui al presente regolamento;
 - e) assicurano l'applicazione del modello organizzativo interno che definisce i compiti e le responsabilità nella gestione della sicurezza dell'Ente, in collaborazione attiva con il Datore di lavoro;
 - f) approvano i progetti definitivi ed esecutivi delle opere e dei lavori pubblici, in attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente;
 - g) adottano gli atti di gestione del personale non attribuiti espressamente dalle norme al dirigente del Personale e le azioni per lo sviluppo delle risorse umane;
 - h) assumono le decisioni sulla logistica interna alla struttura di competenza;
 - i) assumono la titolarità del potere quale soggetto attivo del procedimento disciplinare;
 - j) formulano al Direttore generale la proposta di valutazione dei dirigenti di settore;
 - k) nominano il responsabile unico del procedimento per ogni opera o lavoro inserito nel programma lavori pubblici, l'istituzione dell'ufficio di direzione lavori e la nomina, ove necessario, del collaudatore;
 - l) individuano i responsabili di procedimento amministrativo;
 - m) definiscono l'articolazione dell'orario di lavoro nonché, secondo gli indirizzi del Sindaco metropolitano, dell'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
 - n) attribuiscono i trattamenti accessori spettanti ai loro collaboratori in base ai criteri stabiliti dai Contratti collettivi nazionali e integrativi;
 - o) curano l'attivazione del procedimento disciplinare, irrogano la sanzione disciplinare del richiamo verbale e collaborano all'istruttoria con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, segnalando al dirigente del Personale, qualora per la gravità dei fatti sia applicabile una sanzione superiore al richiamo verbale, le violazioni del Codice di condotta e del Codice di disciplina;
 - p) collaborano con il Direttore generale e con il dirigente del Personale alla gestione delle relazioni

sindacali nelle materie assegnate alla loro competenza;

- q) curano l'integrazione e risolvono eventuali conflitti di competenza all'interno della struttura organizzativa diretta o coordinata;
- r) applicano le sanzioni per le contravvenzioni ai regolamenti dell'Ente nonché quelle riferite a funzioni attribuite o delegate alla Città metropolitana, tenendo conto di eventuali distinzioni o gradualità stabilite dal Sindaco metropolitano.
4. Le risorse umane, finanziarie e strumentali per l'attuazione delle attività e per il raggiungimento degli obiettivi del Piano della performance, sono assegnate ai dirigenti con l'approvazione del PEG da parte del Sindaco metropolitano. Le risorse umane sono attribuite ai responsabili di primo livello organizzativo (dirigente di area\settore) e articolate per secondo livello organizzativo (servizio o unità operativa) e terzo livello organizzativo (unità operative).
5. Sono comunque fatte salve le competenze assegnate a specifiche posizioni dirigenziali da norme di legge, di Statuto e di regolamento.
6. I dirigenti stabiliscono, per i casi di assenza, in via generale e con propria determinazione comunicata al Direttore generale, le modalità della propria sostituzione nell'adozione degli atti di competenza, compresa l'utilizzazione dei titolari di posizioni organizzative, compatibilmente con il potere di delega delle funzioni dirigenziali e secondo le regole previste nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
7. In caso di contemporanea assenza delle figure come sopra individuate, la sostituzione è disposta dal Direttore generale.

Articolo 24 – Attribuzioni del dirigente del Personale

1. Al dirigente del Personale, oltre alle attribuzioni previste per gli altri dirigenti, compete:
- a) l'istruttoria relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e relativo monitoraggio;
- b) l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità) dei dipendenti non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;
- c) l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, ed in particolare:
- l'indizione e l'emanazione di avvisi e bandi;
 - la nomina delle Commissioni giudicatrici;

- l'ammissione\esclusione dei candidati;
 - l'approvazione dei relativi esiti;
- d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale, prima dell'assegnazione al Dirigente competente;
- e) l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio;
- f) la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dirigenti al compimento del limite massimo di età;
- g) lo svolgimento delle attività dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e la decisione in merito ai procedimenti disciplinari per i quali è prevista una sanzione superiore al richiamo verbale;
- h) le sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione, le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali;
- i) l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti e della dirigenza e l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi integrativi e delle altre forme di relazioni sindacali;
- j) la valutazione dell'esistenza dei presupposti per la concessione di aspettative sindacali, distacchi e permessi sindacali;
- k) il nulla osta allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 53, D. Lgs. n. 165/2001, previa autorizzazione del dirigente della struttura cui il soggetto richiedente appartiene, ovvero del Direttore generale o del Sindaco metropolitano nel caso in cui la richiesta di autorizzazione riguardi, rispettivamente, un dirigente o il Direttore generale.
- 1 bis. Al Dirigente del Personale compete inoltre il ruolo di Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità previsto dall'art. 39-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla Direttiva del 24 giugno 2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Collabora con il C.U.G. e con le strutture organizzative competenti sulle rispettive materie e ferme restando le relative attribuzioni, garantisce un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, svolge i compiti e le funzioni di seguito riportate e meglio specificate nella sopracitata normativa, con poteri di impulso e verifica. In particolare il responsabile:

- cura i rapporti con l'Agenzia regionale per il Lavoro - Centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità;
 - predisporre, di raccordo con il medico competente ed eventualmente con il comitato tecnico di cui alla legge n. 68/1999, gli accorgimenti organizzativi, ove necessari, al fine di facilitare l'integrazione al lavoro di persone con disabilità;
 - verifica la corretta attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti per la prevenzione e sicurezza sul lavoro anche eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione;
 - relaziona annualmente l'attività svolta al Direttore generale, anche al fine di segnalare la necessità o l'opportunità di interventi correttivi a fronte di eventuali criticità riscontrate.
2. Al Dirigente del Personale compete inoltre, di curare la rilevazione e il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze e assenze del personale per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.
 3. Il Dirigente del Personale è componente rappresentante dell'Ente entro il Comitato paritetico per l'Innovazione introdotto dall'art. 6 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018.
 4. Gli incarichi di direzione in materia di personale e organizzazione non possono essere conferiti a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Articolo 25 – Informazione e raccordo sull'azione amministrativa

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della direzione politica.
3. I dirigenti informano il Sindaco metropolitano e i Consiglieri delegati competenti per materia sull'andamento dell'azione amministrativa relativamente ai compiti assegnati, dando preventiva informazione degli atti ad essi spettanti, ogni qualvolta questi abbiano un particolare rilievo.

Articolo 26 – Competenze dei responsabili di servizio e di unità operativa

1. Alle posizioni organizzative responsabili di servizio o di unità operativa, competono: la direzione operativa della struttura, la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, la distribuzione delle attività fra i collaboratori e la formulazione della proposta di valutazione del personale assegnato. La disciplina di dettaglio delle posizioni organizzative è contenuta nel Capo V “Area delle posizioni organizzative” del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Ai responsabili di unità operativa, di norma, dipendenti di categoria D, competono: il coordinamento del personale assegnato, la gestione delle attività di competenza della struttura, la supervisione delle attività fra i collaboratori, la collaborazione attiva e propositiva con i dirigenti nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi di competenza.

Articolo 27 – Atti della dirigenza e delle posizioni organizzative

1. Gli atti assunti dai dirigenti e dalle posizioni organizzative nell’ambito delle funzioni loro attribuite sono definitivi. Presso ciascuna struttura deve essere effettuata, con sistemi informatici, la registrazione cronologica e annuale dei provvedimenti dirigenziali e delle posizioni organizzative a rilevanza esterna.

Articolo 28 – Pareri di regolarità tecnica

1. I pareri di regolarità tecnica, previsti dall’articolo 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 debbono essere espressi in tempi congrui in relazione alla complessità, all’urgenza e ai termini stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari.
2. I pareri di regolarità contabile sono espressi nei termini e nei modi previsti dal Regolamento di contabilità.
3. Gli eventuali impedimenti di carattere procedurale e sostanziale inerenti all’espressione dei pareri sono esaminati e risolti in fase di istruttoria; in mancanza gli atti vanno corredati di parere negativo congruamente motivato.

CAPO II - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 29 – Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all’articolo 23, sono conferiti a tempo determinato in base alla valutazione dei seguenti requisiti:

- competenze professionali possedute in relazione alla posizione da ricoprire;
- risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
- attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione avvenuta a seguito di specifici concorsi. La durata degli incarichi non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco metropolitano in carica al momento della loro assegnazione. I dirigenti assicurano comunque la continuità delle funzioni assegnate sino al conferimento dei nuovi incarichi; gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili.

2. Il Sindaco metropolitano conferisce gli incarichi dirigenziali sulla base del parere del Direttore generale, sentiti i dirigenti interessati.
3. Il Sindaco metropolitano, in relazione al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici programmi da realizzare, potrà periodicamente modificare la definizione e specificazione degli incarichi per ciascun dirigente.
4. Il provvedimento di incarico deve contenere l'indicazione della posizione assegnata, dei compiti che la caratterizzano, dei poteri conferiti e della durata che non può essere inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento dell'incarico.
5. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili anticipatamente, ai sensi dell'articolo 21 primo comma del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sulla base di idonea motivazione e con adeguato preavviso, dal Sindaco metropolitano, previo parere del Direttore generale ed acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dirigente interessato anche assistito da una persona di fiducia secondo le procedure previste dal Contratto Nazionale di Lavoro. La revoca dell'incarico, previo parere del Comitato dei Garanti previsto dall'art. 22 del D. Lgs. 165/2001, comporta la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni, fermo restando il reciproco rispetto delle previsioni della contrattazione collettiva.
6. Allo scopo di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Sindaco metropolitano, provvede al conferimento della reggenza temporanea ad altro dirigente in possesso di adeguati requisiti professionali.
7. Con le stesse modalità previste per il conferimento dell'incarico, il dirigente può essere assegnato ad altro incarico, nel rispetto degli eventuali requisiti specifici che la legge richieda per l'incarico di nuova destinazione. L'amministrazione attua la mobilità dei dirigenti, anche su richiesta dei medesimi, per esigenze organizzative e funzionali, nonché a fini di arricchimento professionale.

Articolo 30 – Conferimento dell’incarico di Vice Segretario generale

1. L’incarico di Vice Segretario generale è conferito con atto motivato del Sindaco metropolitano, sentito il Segretario generale, a dirigenti con adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa ed esperienza di coordinamento.
2. In caso di contestuale assenza o impedimento del Segretario generale e del Vice Segretario generale, il Sindaco metropolitano può individuare una figura vicaria del Vice Segretario generale, in possesso di adeguate competenze in materia giuridico-amministrativa.

Articolo 31 – Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Il Direttore generale, sentito il Nucleo di Valutazione, approva la graduazione delle posizioni dirigenziali previste nell’assetto organizzativo per l’attribuzione del correlato trattamento economico, tenuto conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne.

Articolo 32 – Dirigenti con contratto a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato di cui all’art. 39, comma 4 dello Statuto, sono conferiti dal Sindaco metropolitano, sentito il Direttore generale.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente, sono conferiti previa procedura selettiva e comparativa finalizzata all’accertamento degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l’accesso alla qualifica dirigenziale. I candidati devono comprovare l’esperienza professionale nella Pubblica Amministrazione, in enti di diritto privato o aziende pubbliche e private, nelle libere professioni, ovvero in altre attività professionali di particolare qualificazione.
3. Nei limiti delle norme vigenti e ricorrendone i presupposti, il Sindaco metropolitano può assegnare incarichi dirigenziali a funzionari dell’Amministrazione che abbiano l’esperienza e le caratteristiche professionali idonee allo svolgimento dell’incarico.
4. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è stabilito dal contratto nazionale di lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica o a parametri connessi alla specifica professionalità cui si riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.
5. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a 5 anni; il contratto di

lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.

6. Per tutta la durata del rapporto di lavoro di cui al comma 1, sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le inconferibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
7. Il contratto di lavoro di cui al comma 1 può essere rinnovato in relazione al perdurare delle esigenze e alle positive valutazioni dei risultati al massimo per un ulteriore quinquennio. È esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
8. I contratti di lavoro a tempo determinato riferiti a posizioni apicali devono prevedere clausole di risoluzione anticipata connesse al rinnovo del mandato amministrativo del Sindaco metropolitano.

CAPO III - RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI

Articolo 33 – Conferme, sospensioni, recessi, assenze per malattia

1. Il dirigente del Personale, sentito il Direttore generale, nei confronti dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato assume gli atti relativi:
 - alla conferma in servizio dopo il periodo di prova ovvero quelli preordinati alla risoluzione del rapporto medesimo in caso di mancato superamento dello stesso;
 - alla sospensione dal servizio in relazione all'avvio di procedimenti penali, nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - al recesso dell'Amministrazione dal rapporto di lavoro.

Articolo 34 – Risoluzione rapporto di lavoro dei dirigenti a tempo indeterminato

1. Il dirigente del Personale può risolvere il rapporto di lavoro dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato senza preavviso al raggiungimento dell'anzianità massima del servizio previsto dalle disposizioni normative.

Articolo 35 – Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti, previsto dall'art. 22 D. Lgs. 165/2001, è un organismo che, in posizione di terzietà e di autonomia rispetto sia all'ente sia al dirigente, interviene in tutti i casi di adozione, nei confronti dei dirigenti, di provvedimenti sanzionatori relativi alla responsabilità dirigenziale.
2. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri designati come segue:

- un esperto ed un supplente scelti dal Sindaco metropolitano tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e dell'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico;
 - un dirigente ed un supplente designati dai dirigenti in servizio nell'Ente;
 - un Presidente ed un supplente designati di comune accordo dagli altri due membri.
3. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, commi 1 e 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 23 bis, comma 1 lettere b), c) e d) del C.C.N.L. 10.4.1996, introdotto dall'art. 13 del C.C.N.L. 22.2.2006, il parere del Comitato dei Garanti deve essere espresso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.
 4. La richiesta di parere al Comitato è inoltrata dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, ove il Direttore non sia stato nominato, unitamente alla contestazione di addebito e alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato. Ai fini della decisione il Comitato esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità, ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere atti ed informazioni agli uffici, può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito. Su richiesta del dirigente interessato il Comitato dei Garanti, prima della formulazione del parere, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia.
 5. Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta. Il parere del Comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti. I componenti del Comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 e delle norme di attuazione.
 6. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito dal dirigente supplente.
 7. Il Comitato dei Garanti è nominato dal Sindaco metropolitano per la durata di tre anni con decorrenza dalla data di formale costituzione dello stesso, senza possibilità di rinnovo. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
 8. La Città metropolitana di Bologna istituisce il Comitato dei Garanti, anche attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti e ne disciplina la composizione e il funzionamento prevedendo in ogni caso la partecipazione di un rappresentante eletto dai dirigenti della Città metropolitana

Articolo 36 – Assenze retribuite e ferie

1. I dirigenti informano tempestivamente gli amministratori interessati, il Direttore generale e il Segretario generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.
2. Per motivate esigenze di servizio il Direttore generale, sentiti gli amministratori interessati può, con atto formale, differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti, definendo una programmazione alternativa dei periodi stessi.
3. In caso di assenza o impedimento di un dirigente superiore a 30 giorni, il Sindaco metropolitano, su proposta del Direttore generale, può attribuire ad altro dirigente la reggenza dell'incarico.

PARTE V PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE E VALUTAZIONE

CAPO I - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 37 – Finalità (abrogato)

Articolo 38 – I documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione è contenuto e disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'Ente e nel Sistema di misurazione e valutazione della performance
2. La programmazione strategica è contenuta nelle Linee programmatiche e nel Documento unico di programmazione (DUP).
3. La programmazione operativa è contenuta nel Piano esecutivo di gestione (Peg) e nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Articolo 39 – Il Piano e la relazione sulla performance (abrogato)

Articolo 39bis - Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)

1. Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 di durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale e allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

2. L'Amministrazione riconosce il lavoro agile come fattore trainante del cambiamento e di trasformazione digitale, di sviluppo professionale dei lavoratori che coniuga la conciliazione dei tempi di vita-lavoro dei dipendenti con l'innovazione del lavoro pubblico e il miglioramento della efficienza e della efficacia delle attività e dei servizi erogati.
3. Per la realizzazione dei fini di cui al comma 2 del presente articolo, l'Amministrazione ogni anno, nell'ambito del PIA e, sentite le organizzazioni sindacali, definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Articolo 40 – Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi delle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dettaglia e articola la programmazione, la misurazione e la relativa valutazione, definendo:
 - gli strumenti di programmazione della performance;
 - il ciclo della programmazione;
 - la valutazione della performance di ente, della performance organizzativa e della performance individuale;
 - la relazione tra performance, sistema dei controlli e qualità, nonché la relazione tra performance, anticorruzione e trasparenza.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance definisce annualmente i criteri per la misurazione e valutazione della performance del Direttore generale, del Segretario generale, dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del personale dipendente ai fini della erogazione dei premi di performance.
4. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance viene adottato con atto del Sindaco metropolitano, su proposta del Direttore generale; il Sistema viene aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

Articolo 41 – Il ciclo di gestione della performance (abrogato)

Articolo 42 – La performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (Relazione sulla salute dell'Ente), alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) e ai singoli dirigenti e dipendenti (performance individuale).
2. La valutazione negativa della performance dei dirigenti rileva ai fini della responsabilità dirigenziale secondo quanto previsto dall'art. 22 del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 43 – Gli attori della valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
 - a) dal Nucleo di valutazione, per quanto riguarda la misurazione della performance di ente, la performance organizzativa e la valutazione individuale del Direttore generale e del Segretario generale;
 - b) dal Direttore generale per quanto riguarda la valutazione individuale del personale dirigenziale;

- c) dai dirigenti per quanto riguarda la valutazione individuale del personale assegnato; il Direttore generale e i dirigenti coordinano il processo di valutazione del personale al fine di assicurare omogeneità e coerenza di giudizio, selettività e riconoscimento del merito nel rispetto delle procedure e dei criteri previsti dal Sistema;
 - d) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione.
2. Il Nucleo di valutazione, il Direttore generale e i dirigenti, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si avvalgono delle strutture dell'Ente che svolgono le funzioni in materia di controllo di gestione, valutazione della performance e organizzazione.

Articolo 44 – Riunione organizzativa

1. La riunione organizzativa costituisce lo strumento di partecipazione e di condivisione con i collaboratori delle attività e degli obiettivi della struttura e dell'Ente.
2. I dirigenti convocano ordinariamente, anche in videoconferenza, riunioni organizzative per discutere di aspetti gestionali e organizzativi, confrontarsi su specifiche questioni, verificare le soluzioni da intraprendere.
3. I dirigenti convocano almeno una volta all'anno, all'inizio del ciclo della performance, una riunione organizzativa con il personale per condividere gli obiettivi generali e strategici del DUP, definire le attività e gli obiettivi del Piano della Performance, verificare il consuntivo delle attività e degli obiettivi dell'anno precedente. La convocazione viene inviata per conoscenza alla RSU e alle OO.SS. che hanno facoltà di partecipare alla riunione.
4. Il dirigente è tenuto a convocare la riunione organizzativa se richiesta da almeno un terzo dei collaboratori della struttura. La richiesta deve essere portata a conoscenza del Direttore generale.

Articolo 45 – Trasparenza

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Piano e la Relazione sulla performance, l'ammontare complessivo dei premi e dei dati relativi ai premi vengono pubblicati sulla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale, nella sezione denominata "performance".

Articolo 46 – Valorizzazione del merito e delle professionalità

1. La Città metropolitana di Bologna promuove il merito e il miglioramento della performance

organizzativa e individuale, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

CAPO II - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 47 – Funzioni

1. Relativamente alla performance, il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:

a) esprime parere preventivo vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e sugli aggiornamenti annuali;

b) nel ciclo di gestione della performance:

- verifica che il Piano e la Relazione siano redatti in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
- verifica il collegamento tra la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;
- verifica che Il Piano contenga obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione;
- verifica, in occasione del monitoraggio infrannuale, l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati e, nel caso, sottopone in apposito Rapporto al Sindaco metropolitano le eventuali modifiche agli obiettivi;
- verifica l'attendibilità della rendicontazione, appurando la rispondenza dei valori a consuntivo degli indicatori con lo stato di avanzamento descrittivo dell'obiettivo, con particolare riferimento agli atti, ai documenti e alle attestazioni (fonti) di tali valori;
- determina a consuntivo, il grado di raggiungimento degli obiettivi;

c) valida la Relazione sulla Performance attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;

d) predisporre la Relazione sul funzionamento complessivo con la quale viene verificato lo "stato di salute" dell'Ente; in questa fase il Nucleo promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Nel determinare la performance di Ente, il Nucleo tiene conto anche delle eventuali risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali per le attività ed i servizi e delle risultanze delle valutazioni con il personale interno;

- e) formula al Sindaco la proposta di valutazione annuale del Direttore generale e del Segretario generale;
- f) collabora con il Direttore generale nella valutazione annuale dei dirigenti; ove non sia stato nominato il Direttore generale, effettua la valutazione dei dirigenti;
- g) garantisce la corretta applicazione del Sistema e la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla differenziazione dei giudizi e dei premi, secondo quanto previsto dalle norme, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- h) sovrintende alle procedure di conciliazione relative alla valutazione dei dirigenti;
- i) promuove la pubblicazione delle performance di ente, organizzativa e individuali sul sito istituzionale.

2. Il Nucleo di valutazione svolge inoltre le seguenti altre funzioni:

- a) collabora con il Direttore generale nella formulazione della proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali;
- b) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi al Programma per l'integrità e la trasparenza e adempie agli obblighi previsti dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità anche in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, il Consigliere di fiducia e gli altri Organismi istituiti dall'Ente per le finalità di cui agli articoli 21, 21bis e 21ter del presente Regolamento;
- d) svolge ogni altro compito specificamente attribuito agli Organismi indipendenti di valutazione, di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso deve essere garantito senza ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

Articolo 48 – Composizione del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da due membri esterni all'Ente e dal Direttore generale nominato, di diritto, Presidente del collegio.
2. Ai componenti esterni del Nucleo spetta un compenso determinato con atto del Sindaco metropolitano.

Articolo 49 – Requisiti e incompatibilità

1. I componenti esterni del Nucleo di valutazione sono individuati, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pari opportunità, tra i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico-amministrative e che siano dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. È altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
2. Non possono far parte del Nucleo i soggetti che:
 - a) rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche, o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) rivestono il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'Ente;
 - c) svolgono un'attività in conflitto di interessi con l'Ente;
 - d) risultano sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni.

Articolo 50 – Funzionamento

1. Il Nucleo di valutazione viene convocato, anche in videoconferenza, dal Presidente del collegio che produce l'ordine del giorno, la durata e la sede della riunione e predispone l'invio dell'eventuale documentazione di supporto.
2. Il Nucleo di valutazione è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti; il Nucleo può riunirsi ed operare anche a distanza.

3. Alla seduta del Nucleo partecipano i responsabili delle strutture che svolgono le funzioni in materia di controllo di gestione, di organizzazione e di valutazione della performance in base alle materie trattate; ad essi è demandata la verbalizzazione delle decisioni assunte.
4. Il Direttore generale non partecipa alla seduta nella quale si discute della sua valutazione. La proposta di valutazione del Direttore generale e del Segretario generale è presentata al Sindaco metropolitano dai componenti esterni del Nucleo di valutazione.

Articolo 51 – Modalità di nomina

1. I componenti esterni sono nominati fra i soggetti aventi i requisiti indicati all'articolo 49 che, a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, abbiano presentato la propria candidatura. La scelta avviene sulla base di una valutazione dei curricula presentati.
2. I curricula dei membri esterni del Nucleo e i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito istituzionale.

Articolo 52 – Durata in carica e revoca

1. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni e può essere rinnovato una sola volta, previa positiva valutazione dell'attività svolta. Al termine dell'incarico, il Nucleo di valutazione rimane in carica per il periodo strettamente necessario all'individuazione e alla nomina del nuovo Nucleo.
2. La revoca anticipata dei componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità, ovvero, a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

PARTE VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 53 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è soggetto a pubblicazione all'Albo pretorio telematico per 15 giorni ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'inizio della pubblicazione.
2. Dal momento dell'entrata in vigore sono abrogati il precedente Regolamento di Organizzazione ed ogni altra disposizione contrastante con quanto disposto dal presente Regolamento.