

Allegato "B"

**Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza
dell'Assemblea legislativa dell'Umbria**

(Approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019, n. 101 del 20 dicembre 2019 e n. 134 del 28 novembre 2023)

Titolo I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
(Oggetto)

1. Il presente regolamento, in attuazione della legge regionale 12 giugno 2007, n. 21, d'ora in avanti denominata legge di organizzazione, disciplina l'ordinamento della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto regionale ed ai contratti collettivi di lavoro.
2. Le unità organizzative di supporto agli organi politici sono regolate da leggi specifiche, in conformità al principio della distinzione tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di attuazione e gestione.

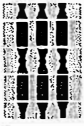
Art. 2
(Criteri di organizzazione)

1. Il sistema organizzativo e il suo funzionamento si ispirano ai principi generali di cui all'articolo 1 della legge di organizzazione nonché ai seguenti criteri:
 - a) sviluppo dell'efficienza delle strutture di supporto alle funzioni legislative, di indirizzo, di controllo, di valutazione, di rappresentanza e amministrative, di competenza dell'Assemblea legislativa e dei singoli consiglieri regionali;
 - b) responsabilizzazione e partecipazione del personale al conseguimento delle finalità dell'ente;
 - c) orientamento al risultato, perseguito attraverso la programmazione dell'attività, il monitoraggio e la verifica della gestione e delle prestazioni;
 - d) promozione dello sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dirigenti e del personale;
 - e) incremento della capacità di innovazione del sistema organizzativo e della flessibilità dell'organizzazione;
 - f) semplificazione dei procedimenti;
 - g) rispetto e promozione delle pari opportunità fra uomini e donne.

Titolo II
**ORDINAMENTO DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E ARTICOLAZIONE
DELLA STRUTTURA**

Art. 3
(Ordinamento del sistema organizzativo)

1. Il sistema organizzativo è articolato in strutture e posizioni, di diversa entità e complessità, ordinate per competenze multidisciplinari, ovvero per funzioni omogenee,



ovvero per il conseguimento di obiettivi determinati o per la realizzazione di programmi e progetti specifici.

Art. 4

(Articolazione organizzativa)

1. La struttura dell'Assemblea legislativa è organizzata in:

- a) una direzione denominata Segreteria generale;
- b) strutture e posizioni di livello dirigenziale: processi, servizi e posizioni dirigenziali professionali;
- c) strutture e posizioni di livello non dirigenziale.

Art. 5

(Graduazione delle posizioni dirigenziali)

1. L'Ufficio di presidenza, nel rispetto del principio di unicità della qualifica dirigenziale, di cui all'articolo 9 della legge di organizzazione, definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali presenti nel sistema organizzativo e a tal fine individua i criteri per la valutazione delle competenze, dei poteri e delle responsabilità.
2. In base alla graduazione delle posizioni dirigenziali è determinato il trattamento economico di posizione della dirigenza, in modo tale da riconoscere ai ruoli dirigenziali livelli retributivi commisurati all'incarico conferito.

Art. 6

(Segreteria generale)

1. La Segreteria generale è istituita per garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni assembleari, finali e strumentali, attraverso attività di programmazione, coordinamento, raccolta e diffusione di informazioni e organizzazione delle risorse.

Art. 7

(Processo)

1. Il processo è una struttura complessa istituita con riferimento a competenze multidisciplinari, orientate, di norma, al conseguimento di uno specifico risultato finale.

Art. 8

(Servizio)

1. Il servizio è una struttura istituita con riferimento ad una competenza omogenea, per lo svolgimento di prevalenti attività di supporto strategico o gestionale.
2. Il servizio può altresì essere istituito quale struttura di supporto ad organismi autonomi previsti da leggi regionali.

Art. 9

(Posizione dirigenziale professionale)

1. La posizione dirigenziale professionale assicura un apporto specialistico di elevato profilo alla struttura assembleare assolvendo compiti di studio, ricerca, consulenza ed elaborazione che non necessitano di una articolazione strutturata.

Art. 10

(Posizioni di livello non dirigenziale)

1. Nell'ambito delle strutture di cui all'articolo 4 possono essere istituite posizioni di lavoro di livello non dirigenziale che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:



- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, denominate Sezioni;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, denominate Posizioni organizzative professionali.
2. Le posizioni di cui al comma 1 sono assegnate esclusivamente alla responsabilità di personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, secondo i criteri di cui all'articolo 26 del presente regolamento e con riferimento a quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.
3. Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione spettano le competenze, i poteri e le responsabilità descritti all'articolo 14 del presente regolamento, in relazione all'incarico attribuito.

Titolo III **COMPETENZE, POTERI E RESPONSABILITÀ**

Art. 11

(Competenze dell'Ufficio di presidenza nei processi decisionali afferenti l'organizzazione)

1. Sono di competenza dell'Ufficio di presidenza:
 - a) l'articolazione delle funzioni all'interno del sistema organizzativo, nonché la definizione degli obiettivi generali, con la determinazione delle priorità e dei risultati da raggiungere;
 - b) la fissazione e l'assegnazione degli obiettivi al Segretario generale;
 - c) la definizione dei criteri per la valutazione delle posizioni e prestazioni dirigenziali e non dirigenziali, nel rispetto delle relazioni sindacali previste;
 - d) la programmazione dei fabbisogni di personale, la definizione della dotazione organica complessiva e il tetto massimo di spesa per il personale;
 - e) l'assegnazione di quote di bilancio e di risorse alla Segreteria generale, in relazione alle finalità da perseguire;
 - f) la verifica della rispondenza dell'attività del Segretario generale e dei risultati raggiunti rispetto agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti;
 - g) l'istituzione delle strutture e posizioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b) del presente regolamento, e le rispettive competenze;
 - h) il conferimento e la revoca dell'incarico di Segretario generale, su proposta del Presidente;
 - i) il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, su proposta del Segretario generale;
 - l) la definizione del numero complessivo di posizioni di livello non dirigenziale.

Art. 12

(Competenze, poteri e responsabilità del Segretario generale)

1. Il Segretario generale sovrintende all'esercizio delle funzioni e allo svolgimento delle attività, con compiti di raccordo con l'organo di direzione politica e con poteri di coordinamento, monitoraggio e controllo.



2. In particolare, il Segretario generale:

- a) definisce gli indirizzi della Segreteria generale in attuazione degli obiettivi e delle strategie individuate dall'organo di direzione politica;
- b) assiste e supporta l'organo di direzione politica, proponendo piani, progetti e altri atti di competenza del Presidente e dell'Ufficio di presidenza;
- c) programma gli interventi in funzione degli obiettivi e delle priorità e ne stima le risorse necessarie;
- d) propone all'Ufficio di presidenza l'articolazione organizzativa di livello dirigenziale della Segreteria generale;
- e) propone all'Ufficio di presidenza la nomina e la revoca dei responsabili delle strutture e posizioni dirigenziali della Segreteria generale;
- f) provvede, su proposta dei dirigenti, alla definizione e ripartizione delle posizioni di cui all'articolo 10 del presente regolamento;
- g) sovrintende alla formulazione della proposta del bilancio, individuando le quote di bilancio da assegnare alle posizioni dirigenziali;
- h) dispone delle risorse eventualmente attribuite per le unità organizzative di supporto al Segretario generale, adotta gli atti di gestione del personale assegnato alla Segreteria generale, compresa la valutazione delle prestazioni e l'esercizio del potere disciplinare, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva;
- i) convoca il Comitato di direzione di cui all'articolo 16 del presente regolamento;
- l) assicura l'unitarietà di azione della Segreteria generale, coordinando, valutando e controllando l'attività dei dirigenti, con potere sostitutivo in caso di inerzia, anche in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati;
- m) propone all'Ufficio di presidenza, previa diffida, la nomina di un dirigente ad acta nei casi, ritenuti particolarmente gravi e pregiudizievoli per l'amministrazione, di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive nell'esercizio di funzioni dirigenziali;
- n) adotta misure organizzative idonee a consentire un efficace esercizio delle attività di controllo interno, come previsto dall'articolo 13 della legge di organizzazione;
- o) decide in ordine ai conflitti di competenza tra le unità organizzative della Segreteria generale.

3. Il Segretario generale svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale dell'organo di direzione politica.

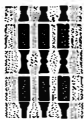
4. Il Segretario generale risponde all'organo di direzione politica della complessiva attività della Segreteria generale.

Art. 13

(Competenze, poteri e responsabilità del dirigente)

1. Il dirigente in relazione all'incarico e alle competenze attribuite e nel rispetto degli indirizzi e direttive del Segretario generale:

- a) dirige la struttura organizzativa cui è preposto, gestisce e organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- b) supporta il Segretario generale nell'elaborazione di atti di competenza dell'Ufficio di presidenza;
- c) adotta gli atti di gestione e i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- d) elabora relazioni, pareri e proposte attinenti alle materie di competenza;
- e) effettua studi, ricerche, rilevazioni tecniche, raccolta ed elaborazione di dati nelle materie di competenza;



- f) svolge attività ispettive e di vigilanza, sia con riferimento all'organizzazione interna, sia nei confronti di soggetti esterni;
 - g) propone al Segretario generale l'individuazione delle posizioni di livello non dirigenziale e conferisce i relativi incarichi con atto scritto e motivato;
 - h) propone al Segretario generale la programmazione e la quantificazione delle risorse da destinare agli obiettivi;
 - i) gestisce il personale assegnato provvedendo, altresì, alla valutazione delle prestazioni e all'esercizio del potere disciplinare, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi;
 - l) provvede alla verifica periodica dei tempi, dei costi, dei rendimenti e della qualità dell'attività della struttura cui è preposto;
 - m) assume poteri avocativi o sostitutivi nei confronti dei responsabili di incarichi di Elevata Qualificazione, in caso di ritardo, omissione o di comportamenti comunque pregiudizievoli, anche in relazione al conseguimento degli obiettivi;
 - n) è responsabile dei procedimenti amministrativi, quando non provvede a designare altri addetti.
2. Gli atti amministrativi adottati dal dirigente sono definitivi.
3. Il dirigente, in relazione all'incarico attribuito e nell'ambito degli obiettivi, delle priorità e delle direttive strategiche e gestionali impartite rispettivamente dall'organo di direzione politica e dal Segretario generale, è responsabile:
- a) dei risultati conseguiti;
 - b) della correttezza, trasparenza, imparzialità, semplificazione e buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) della correttezza, economicità ed efficienza della gestione delle risorse finanziarie assegnate;
 - d) della corretta gestione e della valorizzazione del personale assegnato, nel rispetto del principio di pari opportunità;
 - e) della diffusione delle informazioni relative al funzionamento della struttura cui è preposto.
4. Il dirigente ha facoltà di delegare competenze proprie ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, secondo la disciplina di cui all'articolo 15 del presente regolamento.
5. Nell'ambito della struttura denominata processo:
- a) il dirigente responsabile della stessa dirige le attività ad essa assegnate e coordina le attività di natura specialistica affidate ai dirigenti professionali afferenti al processo medesimo;
 - b) il dirigente responsabile di posizione professionale concorre, per le materie specialistiche di propria competenza, al perseguimento dei risultati del processo cui si riferisce, e a tale scopo si avvale funzionalmente del personale assegnato al processo medesimo.

Art. 14

(Competenze, poteri e responsabilità del titolare di incarico di Elevata Qualificazione)

1. Il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, in relazione all'incarico e alle competenze attribuite e nel rispetto delle direttive del dirigente o del Segretario generale:
- a) organizza, coordina e gestisce le risorse assegnate;
 - b) fornisce pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico-specialistico nelle materie di competenza;
 - c) svolge attività di studio, ricerca, ispettive e di controllo nonché attività per lo sviluppo di iniziative specifiche;



- d) presidia la qualità dei processi operativi, nonché l'efficacia e la produttività dell'unità organizzativa eventualmente assegnata;
 - e) esercita le competenze delegate dal dirigente ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento;
 - f) è responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati.
2. Il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, in relazione agli incarichi e alle competenze attribuite, risponde:
- a) dei risultati in base al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e al livello di realizzazione dei programmi assegnati;
 - b) della correttezza tecnico-amministrativa, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - c) della correttezza tecnica e della efficienza della gestione delle risorse assegnate.

Art. 15

(Delega di funzioni dirigenziali)

1. Il dirigente, in presenza di specifiche e comprovate esigenze organizzative, può delegare al responsabile di incarico di Elevata Qualificazione l'attuazione di specifici progetti, compiti e atti di gestione mediante attività di diritto privato e amministrativa, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna e di contenuto discrezionale, nell'ambito di apposite direttive impartite al delegato.
2. L'atto di delega deve indicare le motivazioni che ne costituiscono i presupposti, il termine finale di efficacia, l'oggetto specifico della delega, le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale. Il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione della prestazione professionale secondo i criteri definiti dalla contrattazione collettiva.

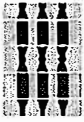
Titolo IV

MODALITÀ DI COORDINAMENTO E PARTECIPAZIONE

Art. 16

(Comitato di direzione)

1. Il Comitato di direzione è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e dai dirigenti dell'Assemblea legislativa.
2. Il Comitato di direzione coadiuva il Segretario generale nello svolgimento dei suoi compiti, formulando osservazioni e pareri.
3. Il Comitato di direzione è organismo di consulenza del Presidente e dell'Ufficio di presidenza.
4. Le riunioni del Comitato di direzione sono convocate dal Segretario generale, con cadenza di norma mensile e ogni volta sia ritenuto necessario, con indicazione del giorno della riunione, del luogo e dell'ordine del giorno. Il Comitato di direzione può essere convocato anche su richiesta del Presidente, dell'Ufficio di presidenza o di almeno 1/3 dei dirigenti.
5. Ciascun dirigente può chiedere l'iscrizione di un determinato argomento di propria competenza all'ordine del giorno.



6. La convocazione, corredata della relativa documentazione, è inviata, salvo casi d'urgenza, almeno tre giorni prima della riunione.
7. Il Segretario generale individua la struttura cui è affidata la segreteria del Comitato di direzione.
8. Le riunioni del Comitato di direzione sono verbalizzate a cura della segreteria del Comitato di direzione.
9. Il verbale riporta sinteticamente gli argomenti trattati, le posizioni espresse e le decisioni assunte. Il verbale è inviato ai componenti del Comitato di direzione, i quali possono chiedere modifiche entro tre giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine il verbale diviene definitivo.

Art. 17

(Conferenze di organizzazione)

1. Il Segretario generale promuove la partecipazione del personale alla fase di elaborazione delle scelte di organizzazione del lavoro e di qualificazione del personale in funzione della attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alle unità organizzative, nonché ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse e della qualità delle prestazioni.
2. Per favorire il coinvolgimento del personale in materia di organizzazione del lavoro il Segretario generale convoca, almeno 2 volte all'anno o su richiesta di 1/5 dei dipendenti, conferenze di organizzazione.
3. In sede di conferenza di organizzazione si esamina l'organizzazione del lavoro delle strutture e si formulano proposte per migliorare la stessa.
4. Le organizzazioni sindacali che ne facciano richiesta, presentando specifiche proposte, possono partecipare alle conferenze di cui al presente articolo, previa valutazione del Segretario generale.

Art. 18

(Comitato per le pari opportunità)

1. L'amministrazione consulta il Comitato per le pari opportunità sulle misure generali che incidono sulla qualità dell'ambiente di lavoro, sull'organizzazione dell'attività lavorativa, nonché sugli interventi che concretizzano azioni positive con particolare riferimento al reale conseguimento di condizioni di pari opportunità in ordine agli accessi, ai percorsi formativi e agli incarichi di Elevata Qualificazione anche più elevati.
2. L'amministrazione, anche su richiesta del Comitato, organizza periodiche sessioni di incontri, al fine di favorire la consultazione di cui al comma 1 del presente articolo e promuovere le misure previste dalla contrattazione collettiva, nonché dalle direttive della Comunità europea.

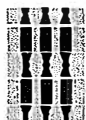
Titolo V

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Art. 19

(Incarico di Segretario generale)

1. L'incarico di Segretario generale, ai sensi dell'articolo 7 della legge di organizzazione, viene conferito dall'Ufficio di presidenza, previa proposta del Presidente. All'atto dell'Ufficio di presidenza, in cui sono determinati gli elementi essenziali dell'incarico, accede il contratto di incarico.



2. L'incarico di Segretario generale è conferito a dirigenti in possesso di diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario, di laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento e dotati di professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere, desumibile o da esperienza almeno quinquennale in qualifiche dirigenziali nel settore pubblico o privato o da una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica derivante dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate nei settori della ricerca, dell'università o delle libere professioni.

3. La durata dell'incarico non può eccedere quella della legislatura regionale ed è rinnovabile. Al fine di garantire la continuità nell'esercizio delle funzioni, l'incarico si intende prorogato fino alla data di nomina del successore, cessando in ogni caso automaticamente decorsi novanta giorni dalla data della prima riunione del nuovo Ufficio di presidenza.

4. Il contratto di incarico costituisce il rapporto di lavoro subordinato, esclusivo, a tempo determinato e disciplina l'incarico con specifico riferimento alla struttura organizzativa di preposizione, agli obiettivi ed alle correlate risorse, alla durata, al trattamento economico, ai sistemi di valutazione. Alla sottoscrizione del contratto provvede il Presidente. Dalla sottoscrizione del contratto, il soggetto individuato assume la titolarità della posizione ed è legittimato all'esercizio delle funzioni attribuite.

5. Dalla sottoscrizione del contratto di incarico, il dirigente dell'Assemblea legislativa è collocato in aspettativa non retribuita con diritto al mantenimento della posizione giuridica ed economica di provenienza per tutto il periodo di durata dell'incarico e con riconoscimento dell'anzianità complessivamente maturata. Nell'ipotesi di soggetti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, l'incarico è conferito previo collocamento in aspettativa o fuori ruolo, secondo l'ordinamento di provenienza. La posizione di Segretario generale è posta al di fuori della dotazione organica dell'amministrazione.

6. Al rapporto di lavoro costituito ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico, contrattato di volta in volta tra le parti, definito anche in relazione agli obiettivi e alle competenze, assumendo a parametro quello previsto per le figure apicali della dirigenza pubblica ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza nel settore privato.

6 bis. Fermo quanto previsto al comma 6 ter, con atto dell'Ufficio di presidenza, su proposta del Presidente, è individuato il dirigente assembleare incaricato di svolgere le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Segretario generale.

6 ter. Il Segretario generale individua il dirigente assembleare incaricato di svolgere le funzioni vicarie nel caso di assenza o impedimento del Segretario generale stesso per un periodo inferiore a due mesi lavorativi e consecutivi.

Art. 20

(Incarichi dirigenziali)

1. L'incarico dirigenziale, ai sensi dell'articolo 11 della legge di organizzazione, è conferito con atto dell'Ufficio di presidenza su proposta del Segretario generale, ai dirigenti di ruolo dell'amministrazione. All'atto dell'Ufficio di presidenza, in cui sono determinati gli elementi essenziali dell'incarico, accede il contratto di incarico.

2. L'incarico è conferito, in relazione alla natura e caratteristiche della posizione da ricoprire e degli obiettivi ad essa correlati, con specifica valutazione riguardo ai seguenti criteri:



- a) competenze ed esperienze tecnico-professionali maturate nelle attività attinenti alla posizione da ricoprire;
 - b) attitudini e capacità professionali;
 - c) risultati conseguiti in precedenza con riferimento alle posizioni ricoperte ed agli obiettivi prefissati;
 - d) requisiti culturali e formativi attinenti la posizione da ricoprire.
3. Nel conferimento degli incarichi è perseguito l'obiettivo delle pari opportunità tra uomini e donne.
 4. La durata dell'incarico, commisurata alla natura e alle caratteristiche della posizione da ricoprire, agli obiettivi da raggiungere nonché alla periodicità dei sistemi di valutazione, non può essere superiore a cinque anni ed è rinnovabile.
 5. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive, o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'articolo 22 del presente regolamento.
 6. Il contratto disciplina l'incarico, con specifico riferimento alla relativa posizione dirigenziale di preposizione, agli obiettivi ed alle correlate risorse, alla durata, al trattamento economico e ai sistemi di valutazione dei dirigenti. Alla sottoscrizione del contratto provvede il Segretario generale. Dalla sottoscrizione del contratto, il soggetto individuato assume la titolarità della posizione ed è legittimato all'esercizio delle relative funzioni.
 7. Gli incarichi dirigenziali, ai sensi dell'articolo 11, comma 4 della legge di organizzazione, nel rispetto dei criteri, modalità e termini previsti nei commi precedenti, possono essere conferiti, nel limite del 10 per cento della dotazione organica della dirigenza, a dipendenti di ruolo dell'amministrazione appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella dirigenziale in possesso di diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario, di laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento e di cinque anni di servizio svolto in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea. I dipendenti incaricati sono posti in aspettativa non retribuita per la durata dell'incarico, con diritto al mantenimento della posizione giuridica ed economica e al riconoscimento dell'anzianità maturata. Al fine del raggiungimento del limite del 10 per cento della dotazione organica della dirigenza, gli incarichi di cui al presente comma concorrono con quelli conferiti a dirigenti esterni di cui all'articolo 21 del presente regolamento.
 8. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa qualifica di inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva in vigore.
 9. Con atto dell'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, è individuato il dirigente incaricato di svolgere le funzioni vicarie, in caso di assenza o impedimento del dirigente titolare. Qualora l'assenza o l'impedimento del dirigente titolare si protragga per un periodo superiore a un anno, si procede, di norma, a nuovo conferimento, anche ai sensi dell'articolo 23 del presente regolamento, salva l'applicazione di specifiche disposizioni di garanzia.

Art. 21

(Dirigenti esterni)

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti a dirigenti esterni all'amministrazione, nel limite di cui all'articolo 20, comma 7 del presente regolamento, previa verifica della mancanza di adeguate professionalità interne. Gli incarichi sono conferiti a persone di



particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso di diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario, di laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento, che abbiano svolto attività nel settore pubblico o privato per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali.

2. L'incarico, di durata non superiore a cinque anni e rinnovabile, è conferito con atto dell'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale. L'incarico è disciplinato secondo le modalità previste dall'articolo 20 del presente regolamento.

3. Nell'ipotesi di soggetti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, l'incarico è conferito previo collocamento in aspettativa o fuori ruolo, secondo l'ordinamento di provenienza.

4. Il trattamento economico è determinato ai sensi dell'articolo 20, comma 8 del presente regolamento.

Art. 22

(Valutazione dei dirigenti)

1. Con riferimento al sistema di valutazione dei dirigenti, il presente articolo disciplina gli effetti della valutazione positiva e negativa.

2. Gli effetti della valutazione positiva concorrono alla determinazione della retribuzione di risultato e, con specifico riguardo al raggiungimento degli obiettivi, alla valutazione per il conferimento di incarichi.

3. I provvedimenti sanzionatori correlati alla valutazione negativa rispondono ai principi di gradualità, proporzionalità ed adeguatezza. Il mancato raggiungimento degli obiettivi, l'inosservanza delle direttive generali impartite dall'organo politico e dal Segretario generale possono comportare per il dirigente, in relazione alla gravità della fattispecie, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento, con particolare riferimento alle misure di cui all'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 23

(Incarichi ad interim)

1. Le posizioni dirigenziali vacanti possono essere ricoperte con incarichi dirigenziali ad interim, per esigenze straordinarie e per il periodo necessario per procedere al conferimento in via ordinaria secondo le modalità di cui all'articolo 20 del presente regolamento.

2. Gli incarichi ad interim sono conferiti a dirigenti in servizio, che non abbiano già altro incarico ad interim, con specifico riferimento ai criteri di cui all'articolo 20 del presente regolamento.

3. Il dirigente, dalla sottoscrizione del contratto di incarico, assume la titolarità della posizione ed è legittimato all'esercizio delle relative funzioni.

4. Per l'incarico dirigenziale ad interim è prevista una quota aggiuntiva sulla retribuzione di risultato secondo i criteri ed alle condizioni definiti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

4 bis. Al Segretario generale può essere conferito l'incarico ad interim di una posizione dirigenziale vacante. In tale ipotesi non si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 4 del presente articolo.

Art. 24

(Mobilità volontaria esterna dei dirigenti)

1. I dipendenti assembleari a tempo indeterminato di qualifica dirigenziale, anche al fine di favorire lo scambio di esperienze tra amministrazioni pubbliche e tra pubblico e privato,



possono, a domanda e previa autorizzazione, essere collocati in aspettativa non retribuita, per lo svolgimento di incarichi o attività presso altre amministrazioni, soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale. Il periodo di aspettativa è riconosciuto ai fini dell'anzianità di servizio e non è computabile ai fini previdenziali. Al termine del periodo di aspettativa, qualora la mobilità sia avvenuta in presenza di uno specifico e motivato interesse dell'amministrazione, al dirigente è conferito un incarico dirigenziale di posizione equivalente a quello precedentemente attribuito, compatibilmente con le disponibilità organizzative esistenti.

2. Il trattamento economico e previdenziale dei dipendenti di cui al comma 1 del presente articolo è a carico del soggetto di destinazione o da questi rimborsato. Nei casi in cui la mobilità sia attuata in presenza di uno specifico e motivato interesse dell'amministrazione o nell'ambito di appositi accordi o protocolli di intesa con i soggetti di destinazione, il relativo trattamento economico e previdenziale può essere in tutto o in parte a carico dell'amministrazione.

3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo sono fatte salve in ogni caso le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 25

(Incarichi e incompatibilità)

1. Il dirigente non può impegnarsi in alcuna attività professionale che contrasti con la piena e corretta assunzione delle proprie responsabilità.

2. Il dirigente, alla sottoscrizione del contratto di incarico e con particolare riferimento al contenuto professionale dello stesso, rilascia specifica dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse; in caso di incompatibilità sopravvenuta, il dirigente è tenuto a darne comunicazione immediata all'amministrazione.

3. Ai dirigenti è applicabile la disciplina, adottata dall'Ufficio di presidenza, relativa al regime delle incompatibilità e del cumulo degli incarichi del personale dell'amministrazione.

Art. 26

(Incarichi di posizione di livello non dirigenziale)

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione relativi alle posizioni di cui all'articolo 10 del presente regolamento sono conferiti e revocati, con atto scritto e motivato, dal dirigente di riferimento della posizione.

2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità, in base ai criteri di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo in relazione alla natura e alle caratteristiche della posizione da ricoprire e degli obiettivi ad essa correlati.

3. Per il conferimento dell'incarico connesso alle posizioni di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) del presente regolamento si tiene conto, tra l'altro, di:

a) competenze ed esperienze tecnico-professionali maturate in attività e/o incarichi attinenti alla posizione da ricoprire;

b) risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti ai fini dell'incarico da conferire;

c) attitudini e capacità in ambito gestionale ed organizzativo;

d) requisiti culturali e formativi attinenti alla posizione da ricoprire.

4. Per il conferimento dell'incarico connesso alle posizioni di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del presente regolamento si tiene conto, tra l'altro, di:



- a) diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario, laurea, laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento universitario, attinenti al contenuto professionale della posizione;
 - b) abilitazioni ed iscrizioni ad albi professionali eventualmente richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) esperienze maturate e risultati conseguiti in attività connesse alla posizione da ricoprire.
5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'amministrazione. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. L'amministrazione, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
6. La revoca anticipata dell'incarico, rispetto alla scadenza, può avvenire, con atto scritto e motivato, per giustificate ragioni organizzative e produttive o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
7. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nell'area di appartenenza.

Art. 27

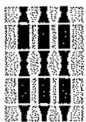
(Esercizio temporaneo delle funzioni di titolare di incarico di Elevata Qualificazione)

1. Con atto del dirigente di riferimento della posizione è individuato il dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione incaricato di svolgere le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del titolare di incarico di Elevata Qualificazione.
2. Il titolare di incarico di Elevata Qualificazione, temporaneamente assente, conserva il diritto alla retribuzione di posizione connessa alla titolarità dell'incarico.
3. Qualora l'assenza o l'impedimento del titolare della posizione si protragga per un periodo superiore a un anno si procede, di norma, a conferimento di nuovo incarico anche ai sensi del comma 4 del presente articolo, salva l'applicazione di specifiche disposizioni di garanzia.
4. Per le posizioni di Elevata Qualificazione vacanti, in presenza di esigenze straordinarie, può essere conferito incarico ad interim, nel rispetto dei criteri previsti dall'articolo 26, commi 3 e 4 del presente regolamento, per il tempo necessario al definitivo conferimento dell'incarico.
5. Il conferimento dell'incarico ad interim dà diritto ad un ulteriore importo nell'ambito della retribuzione di risultato, in misura correlata alla durata dello stesso, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa e nei limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale.

Art. 28

(Accesso alla qualifica dirigenziale)

1. Per l'accesso alla qualifica di dirigente si rinvia alle disposizioni regolamentari sull'accesso all'organico dell'amministrazione da emanare ai sensi dell'articolo 2 della legge di organizzazione.



Art. 29

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.