

Deliberazione CDA n. 11 del 09/05/2019

**OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI".
MODIFICA REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CDA N. 61 DEL 26-3-2008 E S.M.I.**

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RITENUTO opportuno procedere a una revisione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi di cui alla propria deliberazione n. 61 del 26-3-2008 e s.m.i., che tenga conto, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica,:

- della riforma del pubblico impiego (L. 114/2014);
- delle novità introdotte dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21 maggio 2018;
- dei recenti interventi legislativi che hanno introdotto l'Ufficio procedimenti disciplinari, l'anticorruzione, e l'Ufficio del DPO - responsabile della protezione dei dati - in attuazione del Regolamento Europeo GDPR 2016/679;
- del nuovo Programma Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2019-2021 dell'ente, approvato con propria deliberazione n. 20 del 6/12/2018, che ha modificato la dotazione organica di ATO-R per tenere conto delle modifiche legislative introdotte al D.Lgs. n.165/2001 e delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018).

VISTO pertanto il nuovo "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi" allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale, che disciplina, tra l'altro, l'organizzazione dell'ente, i criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative, i criteri di valutazione della performance ed i criteri di gestione delle risorse umane e stabilisce il nuovo organigramma dell'ente, nel rispetto della recente normativa di settore e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, e ritenuto di approvarlo;

RITENUTO di conseguenza necessario modificare il vigente Regolamento approvato con propria deliberazione n. 61 del 26-3-2008 e s.m.i. abrogando gli articoli da 1 a 46 e modificando il titolo in "Regolamento sull'accesso agli impieghi e sulle modalità concorsuali".

DATO ATTO CHE in data 03/05/2019 la delegazione dell'ente e la delegazione sindacale si sono confrontate in merito a:

- Criteri sistema di valutazione performance Dirigenti, Posizioni Organizzative e Personale dei Livelli;
- Criteri nomina e revoca Posizioni Organizzative;
- Curva retributiva per l'assegnazione della retribuzione di posizione e di risultato.

e nulla è stato eccepito a riguardo.

DATO ATTO CHE, in coerenza con l'art. 48 comma 3 del Testo Unico degli Enti Locali, la competenza all'adozione del presente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi spetta al Consiglio di Amministrazione di ATO-R.

Visti gli art. 48 e 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.;

ACQUISITI il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49, comma 2 del T.U.E.L.;

ATTESO che il numero di voti richiesti per l'adozione della presente deliberazione è stabilito dall'art. 20 dello Statuto Consortile.

VISTO l'art. 134, comma 4, del citato Testo Unico e ritenuta l'urgenza,

Preso atto della seguente votazione:

	Presenti	Assenti
Rossi Maurizio	X	
Genovese Manuela		X
Massaglia Angela	X	
Casotti Gianluigi	X	

Presenti n. 3

Assenti n. 1

Non partecipanti al voto n. 0

Astenuti n. 0

Votanti n. 3

Favorevoli n. 3

Contrari n. 0

Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità dei presenti

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni esplicitate in premessa, il nuovo "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi" allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di modificare il vigente Regolamento approvato con propria deliberazione n. 61 del 26-3-2008 e s.m.i. abrogando gli articoli da 1 a 46 e modificando il titolo in "Regolamento sull'accesso agli impieghi e sulle modalità concorsuali".
3. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile con successiva votazione separata, espressa e favorevole di tutti gli intervenuti.

Il Segretario
Dott. Gerlando Luigi RUSSO

Il Presidente
Avv. Maurizio ROSSI

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.E.L.

Il Segretario
Dott. Gerlando Luigi RUSSO



**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di CDA n. 11. del 09/05/2019

INDICE	2
Art. 1 - Oggetto	4
CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	4
Art. 2 – Principi	4
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	4
Art. 4 - Struttura organizzativa	5
Art. 5 - Organigramma e Dotazione organica.....	5
Art. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	5
Art. 7 - Competenze programmatiche	5
Art. 8 - Competenze organizzative e gestionali	5
Art. 9 - Il Segretario.....	6
Art. 10 - I Dirigenti	6
Art. 11 - Affidamento incarichi dirigenziali	7
Art. 12 - Revoca incarichi dirigenziali.....	8
Art. 13 - Sostituzione dei Dirigenti.....	8
Art. 14 - La valutazione delle performance.....	8
Art. 15 – Il Piano della Performance	8
Art. 16 – Sistema premiante.....	9
Art. 17 – Rendicontazione dei risultati	9
Art. 18 - La trasparenza	9
Art. 19 – Nucleo di valutazione	9
Art. 20 – Requisiti e nomina del Nucleo di valutazione.....	9
Art. 21 – Conflitti di interesse e cause ostative	10
Art. 22 – Cause di incompatibilità.....	11
Art. 23 - Gruppi di lavoro.....	11
Art. 24 - Responsabili di Servizio o Ufficio	11
Art. 25 - Area delle Posizioni Organizzative.....	11
Art. 27 - Le deliberazioni.....	13
Art. 28 - Le determinazioni	13
Art. 29 - L'atto di organizzazione	13
Art. 30 - L'ordine di servizio	13
Art. 31 - Pareri e visto di regolarità contabile	13
CAPO II - IL PERSONALE	14
Art. 32 - Il personale	14

ALLEGATO A

Art. 33 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	14
Art. 34 - Formazione del personale.....	14
Art. 35 - Relazioni sindacali.....	14
Art. 36 - Risoluzione del rapporto di lavoro.....	15
Art. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	15
Art. 38 - Orario di servizio.....	15
Art. 39 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.....	15
Art. 40 - Lavoro a tempo parziale.....	16
Art. 41- Ferie.....	16
Art. 42 - Permessi	16
Art. 43 - Mobilità interna.....	16
Art. 44 - Principi generali in tema di incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi.....	17
Art. 45 - Distacco attivo.....	17
Art. 46 - Distacco passivo.....	17
Art. 47 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando).....	18
Art. 48 - Trasferimento individuale	18
Art. 49 - Trasferimento per interscambio.....	18
Art. 50 - Lavoro straordinario	18
Art. 51 - Incarichi a contratto.....	19
Art. 52 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura dell'Ente	19
Art. 53 - Affidamento incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza.....	19
Art. 54 - Responsabilità.....	20
Art. 55 - Procedimento disciplinare	20
Art. 56 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	20
Art. 57 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.....	20
Art. 58 - Norme finali.....	21
Art. 59 - Tutela dei dati personali.....	21
Art. 60 - Pubblicità del regolamento.....	21
Art. 61 - Entrata in vigore.....	21

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Associazione d'Ambito Torinese per il governo dei rifiuti (ATO-R), i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici.

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 2 – Principi

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
2. I Dirigenti ed i Responsabili sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione del Piano Triennale dei Fabbisogni;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi interni ed esterni;
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

ALLEGATO A

- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La Struttura dell'ATO-R è articolata in Aree e Servizi:

AREE: aggregazioni di servizi caratterizzate da unitarietà direzionale ed omogeneità dell'attività svolta e sono finalizzate all'integrazione delle risorse funzionali alla realizzazione di programmi e progetti ed al perseguimento degli obiettivi dell'ente.

SERVIZI: unità organizzative interne all'Area, caratterizzate dalla specializzazione dell'attività. I servizi possono essere articolati in uffici.

2. Possono essere istituite Unità Organizzative od Uffici per lo svolgimento di funzioni di Staff, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo e gestionali.

Art. 5 - Organigramma e Dotazione organica

1. L'assetto organizzativo dell'ATO-R risulta dall'organigramma rappresentato nell'allegato 1 al presente regolamento.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva e aggiorna la dotazione organica, in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio e gli assumibili previsti dal piano triennale del fabbisogno di personale.

Art. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. Il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base del Documento Unico di Programmazione e le relative variazioni, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL. Nell'ambito del Piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.
2. Il Piano triennale del fabbisogno del personale, in relazione agli assumibili, prevede l'indicazione delle modalità di reclutamento ed in particolare:
 - procedure selettive pubbliche con eventuale quota di riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - mobilità esterna, ove possibile;
 - convenzioni con altri Enti pubblici.

Art. 7 - Competenze programmatiche

1. Al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 8 - Competenze organizzative e gestionali

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza esclusiva del Segretario, della Dirigenza, e dei Responsabili di Posizione Organizzativa, ciascuno per quanto di propria competenza.

Art. 9 - Il Segretario

1. L'ente ha un Segretario che assolve alle funzioni normalmente previste in capo al Segretario comunale, pertanto è iscritto all'Albo di cui dell'art. 98 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario del Consorzio dipende funzionalmente dal Presidente ed è da questi nominato con proprio provvedimento nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dallo Statuto.
3. Al Segretario sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del Contratto della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
4. Le funzioni del Segretario, in sintesi, consistono in:
 - a) sovrintendere alla gestione del personale delle Aree e Servizi amministrativi tecnici e coordinarne l'attività;
 - b) Sovrintendere a tutta l'attività giuridico-amministrativa e finanziaria dell'Ente e supportare gli organi di governo nelle relative decisioni;
 - c) avere compiti di collaborazione e assistenza tecnico giuridica nei confronti del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
 - d) avere funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione di cui cura la verbalizzazione;
 - e) avere funzioni notarili;
5. Il Segretario si avvale nell'ambito delle sue attribuzioni di tutti i servizi e gli uffici dell'ente.
6. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento il Segretario è sostituito dal titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa-Servizio Giuridico Amministrativo dell'Ente.

Art. 10 - I Dirigenti

1. Sono di competenza dei Dirigenti l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. autorizzazione della mobilità esterna delle risorse umane assegnate;
 - d. l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. la nomina dei titolari delle Posizioni Organizzative all'interno dell'area di competenza e la nomina dei Responsabili di Servizio;
 - h. l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241;
 - i. l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione e dal Segretario;
 - j. la presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - l. la proposta al CDA degli incarichi per la rappresentanza legale dell'Ente in giudizio;
 - m. l'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, anche attraverso l'adozione degli atti di organizzazione interna e comprendente, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. il controllo e la verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti e il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

ALLEGATO A

- p. la certificazione degli atti di competenza e l'attestazione di conformità all'originale degli atti emanati e di quelli depositati presso gli uffici di competenza;
 - q. la certificazione di conformità all'originale delle deliberazioni del CDA e dell'Assemblea (riservata al Dirigente dell'Area Amministrativa);
 - r. l'attestazione di esecutività sulle deliberazioni del CDA e dell'Assemblea (riservata al Dirigente dell'Area Amministrativa);
 - s. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura il rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - t. la proposta in merito alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, nonché l'individuazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
 - u. il contributo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed il controllo del loro rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
 - v. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area.
 - w. da parte del responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché da parte del Dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Segretario alla predisposizione degli strumenti previsionali (Bilancio di Previsione, DUIP e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato, delle Posizioni Organizzative e della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. In tale attività i Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e alla metodologia di valutazione.
 4. Il Dirigente può delegare alla Posizione Organizzativa parte delle funzioni allo stesso assegnate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

Art. 11 - Affidamento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, alle attitudini e alle capacità professionali del singolo dirigente, dai risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.
2. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di incarico dirigenziale a soggetto non inquadrato nei ruoli dirigenziali di ATO-R, l'individuazione è preceduta dalla pubblicazione di avviso sul sito istituzionale.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Presidente, sentito il Segretario. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e non può eccedere la durata del mandato del Presidente. Gli incarichi conferiti al personale dirigenziale di ruolo possono essere prorogati dal Presidente neo-eletto, fino al termine dell'anno finanziario.
4. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
 - a) dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso ATO-R;
 - b) dirigenti di altri Enti locali;
 - c) tramite stipula di convenzione con altro Ente con dirigenza;
 - d) nei casi previsti dalla legge, a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs n. 267/2000); per la disciplina relativa agli incarichi a contratto si rinvia all' art. 48 e seguenti.
5. Ai sensi del comma 1 bis dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito

ALLEGATO A

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.

6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

Art. 12 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale mancato raggiungimento, il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Presidente, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Art. 13 - Sostituzione dei Dirigenti

1. Il Presidente nel decreto di nomina del Dirigente individua il suo sostituto per il caso di assenza o impedimento conformemente alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 14 - La valutazione delle performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione, dai Dirigenti, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo di Valutazione e adottato dal CDA, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 15 – Il Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ALLEGATO A

Art. 16 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

Art. 17 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza

Art. 18 - La trasparenza

1. ATO-R garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'Ente adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione contenente, tra le misure di prevenzione, gli obblighi di trasparenza. Tale piano, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire:
 - a. un adeguato livello di trasparenza;
 - b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c. la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Art. 19 – Nucleo di valutazione

1. È istituito presso questo ente un Nucleo di Valutazione con le seguenti attribuzioni:
 - a) formula la proposta relativa al Sistema di misurazione e valutazione della performance, ex art. 7 D.lgs. 150/09;
 - b) elabora la proposta relativa alla metodologia per la determinazione del valore economico della retribuzione di posizione dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa;
 - c) formula la proposta di pesatura delle funzioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
 - d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - e) attesta gli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - f) garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
 - g) effettua la valutazione annuale dei dirigenti e propone al Dirigente la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
 - h) esprime pareri nelle materie di cui alle lettere precedenti, su richiesta del Presidente e del Segretario dell'Ente.
2. Il nucleo di valutazione è monocratico, ed è nominato dal Presidente.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.
4. Il nucleo di valutazione rimane in carica fino alla scadenza stabilita nel decreto di nomina e comunque fino alla scadenza del mandato amministrativo in corso, ma continua ad esercitare le sue funzioni fino a nuova nomina o fino all'elezione del nuovo Presidente.

Art. 20 – Requisiti e nomina del Nucleo di valutazione

ALLEGATO A

1. Il componente del Nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
 - b) non aver superato la soglia dell'età della pensione;
 - c) buona conoscenza almeno della lingua inglese;
 - d) buone conoscenze informatiche/tecnologiche;
 - e) possesso della laurea specialistica o della laurea conseguita secondo il previgente ordinamento degli studi universitari. In particolare, requisito indispensabile per la nomina, è il possesso alternativo di uno dei seguenti titoli:
 - e.1. laurea in ingegneria gestionale, economia o in giurisprudenza;
 - e.2. laurea in altra disciplina unitamente ad un titolo di studio post-universitario (quali: dottorato di ricerca, master di II livello, scuola di specializzazione di durata biennale o triennale) in management, organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pianificazione e controllo di gestione delle pubbliche amministrazioni, misurazione e valutazione delle performance, diritto del lavoro, diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione o discipline affini;
 - e.3. laurea in altra disciplina unitamente ad un'esperienza professionale maturata ai sensi del successivo punto f), di almeno 5 (cinque) anni.
 - f) esperienza professionale, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
2. Il componente del Nucleo di Valutazione è scelto a seguito della pubblicazione di avviso pubblico finalizzato alla raccolta dei curricula dei soggetti in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1. La procedura non ha carattere comparativo e la presentazione delle domande di partecipazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione potrà seguire colloquio del Presidente coi candidati i cui curricula sono ritenuti più idonei rispetto al ruolo da ricoprire.
4. L'incarico sarà conferito con decreto del Presidente, al candidato risultato idoneo sulla base della scelta effettuata intuitu personae dal Presidente stesso a seguito di valutazione dei curricula professionali. Non si procederà pertanto alla formazione di alcuna graduatoria, né all'attribuzione di punteggi.
5. Al fine dell'ammissibilità alla procedura i candidati/interessati dovranno produrre:
 - a) dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà in ordine al possesso di tutti i requisiti richiesti per la nomina;
 - b) dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà di assenza delle cause di incompatibilità/assenza di conflitto di interesse/assenza di cause ostative;
 - c) curriculum vitae.

Art. 21 – Conflitti di interesse e cause ostative

1. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che:
 - a) sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
 - b) abbia subito condanne penali e o abbiano procedimenti penali pendenti per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
 - c) abbia svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
 - d) sia responsabile della prevenzione della corruzione presso la stessa amministrazione;
 - e) si trovi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - f) abbia riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
 - g) sia magistrato o avvocato dello Stato che svolge le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione presso cui deve essere costituito il Nucleo di Valutazione;
 - h) abbia svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
 - i) abbia un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'amministrazione presso cui deve essere costituito il Nucleo di Valutazione, o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
 - j) sia stato motivatamente rimosso dall'incarico di componente del Nucleo di Valutazione prima della scadenza del mandato;
 - k) sia revisore dei conti presso la stessa amministrazione;
 - l) incorra nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del d.lgs. 267/2000.

Art. 22 – Cause di incompatibilità

1. Non possono essere nominati membri del Nucleo di Valutazione soggetti che;
 - a) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente;
 - b) ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;abbiano rivestito incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione

Art. 23 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Se vizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro ed al suo coordinamento è del Segretario.
3. La responsabilità della gestione delle risorse è del Segretario, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 24 - Responsabili di Servizio o Ufficio

1. I Dirigenti possono conferire a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientrante nella categoria D dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di servizio o d'ufficio.
2. I responsabili di servizio o di ufficio organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo.
3. Compete al Responsabile di Servizio o di ufficio:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
4. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 25 - Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dal CDA, sulla base dell'analisi del fabbisogno effettuata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso la quale è collocata la posizione organizzativa o dal Segretario per le Posizioni Organizzative che gli dipendono, con atto scritto e motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei requisiti nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal successivo comma 10 ed ai sensi di quanto disposto dal CCNL.
3. La volontà di procedere al conferimento dell'incarico è resa pubblica mediante pubblicità nei luoghi di particolare accessibilità dei dipendenti, di apposito avviso, per un periodo minimo di 7 giorni, indicante: l'area oggetto di incarico, i requisiti richiesti, i termini e le modalità per la manifestazione di interesse da parte degli interessati.
4. Al fine di consentire all'organo competente di individuare il dipendente al quale affidare l'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente allega all'istanza di candidatura il C.V. e una sintetica presentazione nella quale viene evidenziato il possesso dei requisiti di cui al comma 2.

ALLEGATO A

5. Gli incarichi dell'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo di tre anni e possono essere rinnovati. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e le nuove nomine, l'incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un periodo massimo di 45 giorni. Al dipendente già titolare di Posizione organizzativa può essere conferito un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, attribuendo allo stesso un'ulteriore importo nell'ambito della retribuzione di risultato, nei limiti di cui al vigente CCNL.
6. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione sulla base della graduazione della posizione e nei limiti definiti dal vigente CCNL. L'indennità di risultato è attribuita dal Dirigente previa valutazione della posizione.
7. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
8. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento – che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:
 - a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
 - b) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e s.m.i., e delle attività, come delegati da Dirigente.
9. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di Posizione Organizzativa la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal Dirigente di riferimento.
10. I criteri per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative sono i seguenti:
 - Criteri di conferimento
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali, ivi compreso il titolo di studio, posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
 - Criteri di revoca
 - a) a seguito di valutazione negativa della performance individuale;
 - b) a seguito di mutamenti organizzativi.

Art. 26 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dal CDA (deliberazione);
 - dal Presidente del CDA (decreto);
 - dal Segretario (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
 - dalle Posizioni Organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ALLEGATO A

Art. 27 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del CDA e dell'Assemblea sono preclisposte dal Segretario, dal Dirigente o dal Responsabile di Posizione Organizzativa, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario.
3. Il Servizio Giuridico Amministrativo dell'ente assicura la raccolta in originale di tutte le deliberazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

Art. 28 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario, dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal Segretario, dal Dirigente o dall'Incaricato di Posizione Organizzativa, su proposta predisposta dal Responsabile del procedimento, se individuato.
3. Il Servizio Giuridico Amministrativo dell'ente assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 29 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 30 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Dirigente e dalle Posizioni Organizzative secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 31 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

CAPO II - IL PERSONALE

Art. 32 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente di ATO-R secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privata, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 33 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Dirigente che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Dirigente responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
4. Le assegnazioni del personale avvengono in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti e funzionari direttivi con il piano degli obiettivi.
5. La mobilità interna all'area ed esterna all'ente, il comando ed il distacco del personale sono attuati dal Segretario, su parere del Dirigente competente, attraverso propri atti di organizzazione nell'ambito dei piani annuali e/o pluriennali di fabbisogno di personale adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 34 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il piano della formazione può essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

Art. 35 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

ALLEGATO A

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 36 - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. La risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato avviene nel rispetto delle norme contenute nei rispettivi C.C.N.L. e specificatamente per:
 - a. dimissioni del dipendente;
 - b. decesso del dipendente;
 - c. superamento dei periodi di conservazione del posto;
 - d. a seguito di procedimento disciplinare che abbia come esito l'applicazione della sanzione del licenziamento;
 - e. al raggiungimento, secondo quanto previsto dalla normativa di settore vigente al momento della risoluzione del singolo rapporto, dei limiti di età e/o di servizio utili per il collocamento a riposo.

Art. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso gli incaricati di Posizione Organizzativa, i Dirigenti o il Segretario degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Segretario possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente o del Segretario per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 38 - Orario di servizio

1. L'orario di lavoro è definito in coerenza con i criteri per le politiche del lavoro contenute nel Contratto decentrato integrativo ed è funzionale alle esigenze organizzative e gestionali dell'ente.
2. Le determinazioni di cui al comma 1 sono assunte dal Segretario nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive.

Art. 39 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

1. L'Ente promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:
 - agevolazioni in termini di maggiori flessibilità orarie in entrata e in uscita dal servizio per particolari tipologie di personale (fruttoro dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);
 - modalità di lavoro agile (smart working);

ALLEGATO A

- telelavoro.

Art. 40 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di concessione per l'ente.
2. La competenza della trasformazione del rapporto di lavoro è rimessa al Dirigente o al Segretario per le unità che a lui afferiscono, con provvedimento motivato in merito all'organizzazione del lavoro dell'ufficio.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
5. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno a part-time hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
6. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a part-time hanno diritto di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

Art. 41- Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie devono essere previamente autorizzate dal Dirigente ovvero dal soggetto dal quale il dipendente dipende funzionalmente, e la relativa domanda deve essere presentata con congruo anticipo.
4. Per le ferie del Segretario e dei Dirigenti si rinvia ai CCNL di riferimento. Gli stessi sono tenuti in ogni caso a comunicare la fruizione al Presidente e relativamente ai Dirigenti anche al Segretario.

Art. 42 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente ovvero dal soggetto dal quale il richiedente dipende funzionalmente.

Art. 43 - Mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione temporanea o definitiva di personale dipendente da un Area/Servizio/Ufficio ad altro dell'ente e qualora non prevista negli atti di programmazione costituisce pertanto variazione di PEG.
2. La mobilità interna del personale è pienamente esigibile nel rispetto della categoria e del profilo professionale.
3. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
4. È vietato ricorrere al trasferimento interno per motivi disciplinari.
5. Nell'ipotesi di ristrutturazione della dotazione organica, comportante la soppressione di posti, la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, avviene d'ufficio.

ALLEGATO A

Art. 44 - Principi generali in tema di incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.
2. La disciplina delle incompatibilità e cumulo di impieghi è dettata dalle vigenti disposizioni legislative sia per i rapporti di lavoro a tempo parziale che per quelli a tempo pieno.
3. In particolare, il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 190/2012. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli artt. 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D.Lgs. 16.04.1994, n. 297 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.
4. L'autorizzazione ai dipendenti dell'ente a svolgere incarichi professionali e di consulenza è concessa dal Segretario previo parere del Dirigente, con l'osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
5. Ai fini dell'autorizzazione, ATO-R verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
6. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 45 - Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto con atto motivato del Segretario previo parere del Dirigente competente e nulla osta del Consiglio di Amministrazione.
3. Al dipendente distaccato spetta il trattamento di missione previsto dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Previo accordo tra gli enti interessati il relativo trattamento economico può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco.

Art. 46 - Distacco passivo

1. L'ente può accogliere nell'ambito delle proprie strutture organizzative personale temporaneamente distaccato da altri enti.
2. La decisione di accogliere personale esterno è assunta dal Segretario previo parere del Dirigente competente.
3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile per eguale durata.

ALLEGATO A

Art. 47 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Segretario, previo parere del Dirigente competente e qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente.
4. Previo apposito accordo tra gli enti interessati il relativo trattamento economico può essere direttamente erogato dall'ente di appartenenza, previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione funzionale, di rimborsare al ente, i relativi oneri economici. Anche eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute esclusivamente con le modalità precedentemente esposte.

Art. 48 - Trasferimento individuale

1. A seguito di esplicita richiesta, il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. L'ente dispone il trasferimento, valutandone adeguatamente le sue conseguenze sul piano organizzativo e delle attività nelle quali il dipendente interessato è coinvolto, nonché le esigenze personali dichiarate dello stesso dipendente. Il diniego al trasferimento deve essere adeguatamente motivato.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Segretario, previo parere del Dirigente competente e nulla-osta del Consiglio di Amministrazione.

Art. 49 - Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento di personale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte alla medesima categoria e profilo professionale o equivalenti.

Art. 50 - Lavoro straordinario

1. L'ente individua le soluzioni atte a consentire una progressiva e stabile riduzione delle prestazioni rese in orario straordinario.
2. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
3. I Dirigenti dell'ente dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essa assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
4. Le risorse finanziarie per il lavoro straordinario vengono assegnate a ciascun Dirigente in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento.
5. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dirigenti è di competenza del Segretario il quale vi provvede con apposito provvedimento da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo.
6. Ai fini del corrispettivo economico, lo straordinario è conteggiabile solo per frazioni superiori al quarto d'ora.

CAPO III - COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 51 - Incarichi a contratto

1. L'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Per la copertura di posti di qualifica dirigenziale possono essere stipulati contratti a tempo determinato in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque, per almeno una unità.
3. Per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e per le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato in misura non superiore al 5 % della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, e comunque per almeno una unità.
4. I soggetti cui conferire l'incarico devono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento, dal regolamento per l'accesso e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
8. Qualora l'incarico a tempo determinato sia conferito ad un dipendente di ATO-R in possesso dei requisiti richiesti, per tutto il tempo di durata dell'incarico lo stesso viene collocato in aspettativa senza assegni con il riconoscimento dell'anzianità di servizio. Allo scadere del contratto a tempo determinato o in caso di risoluzione dello stesso, il dipendente ha diritto a rientrare nella categoria di appartenenza.
9. I criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo sono stabiliti dal regolamento per l'accesso all'impiego.

Art. 52 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura dell'Ente

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura dell'ente e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Presidente ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni dell'ente.

Art. 53 – Affidamento incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza

1. Per specifiche esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in

ALLEGATO A

presenza dei presupposti di legittimità nel rispetto di quanto stabilito dall'apposito Regolamento dell'Ente.

CAPO IV - RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTI DISCIPLINARE

Art. 54 - Responsabilità

1. I dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, dall'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 55 - Procedimento disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55 fino a 55-octies del D.Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale e al Codice di comportamento di Ente.

Art. 56 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, la cui gestione può essere svolta in forma associata, è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle autonomie locali.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è posto sotto la direzione di un Responsabile di Posizione Organizzativa, in assenza del Dirigente e qualora il Segretario sia individuato come responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. La presenza del Dirigente all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Servizio di riferimento.
4. Non si dà luogo a sostituzioni in caso di assenza o impedimento di natura temporanea, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivasse il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

Art. 57 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa fino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

ALLEGATO A

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi l'Ente stipula polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività in capo ai dipendenti stessi, ivi compreso il patrocinio legale, salvo i casi di dolo o colpa grave.
4. La procedura di cui al comma 1 non si applica per i dipendenti coperti da assicurazione per le responsabilità civili.

CAPO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 59 - Tutela dei dati personali

1. ATO-R garantisce che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. e del GDPR 2016/679.

Art. 60 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di ATO-R nell'area "Amministrazione Trasparente".
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei Servizi/Uffici e alle rappresentanze sindacali.

Art. 61 - Entrata in vigore

3. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

ORGANIGRAMMA



