

CAMB/2020/17 del 27 aprile 2020

CONSIGLIO D'AMBITO

**Oggetto: Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione. Approvazione del
Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Agenzia.**

IL PRESIDENTE

F.to Assessore Francesca Lucchi

CAMB/2020/17

CONSIGLIO D'AMBITO

L'anno **2020** il giorno 27 del mese di aprile alle ore 11.00 il Consiglio d'Ambito, convocato con lettera PG.AT/2020/0003243 del 22/4/2020, si è riunito mediante videoconferenza.

Sono presenti i Sigg.ri:

	RAPPRESENTANTE	ENTE			P/A
1	Baio Elena	Comune di Piacenza	PC	Vice Sindaco	P
2	Trevisan Marco	Comune di Salsomaggiore Terme	PR	Consigliere	P
3	Bonvicini Carlotta	Comune di Reggio Emilia	RE	Assessore	P
4	Costi Maria	Comune di Formigine	MO	Sindaco	P
5	Muzic Claudia	Comune di Argelato	BO	Sindaco	P
6	Fabbri Alan	Comune di Ferrara	FE	Sindaco	A
7	Pula Paola	Comune di Conselice	RA	Sindaco	P
8	Lucchi Francesca	Comune di Cesena	FC	Assessore	P
9	Brasini Gianluca	Comune di Rimini	RN	Assessore	P

Il Presidente Francesca Lucchi dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a deliberare sul seguente ordine del giorno.

Oggetto: Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione. Approvazione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Agenzia.

Visti:

- la L.R. 23 dicembre 2011, n. 23 e ss.mm. recante "Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell'ambiente";
- il D.Lgs. n. 267/2000, T.U. ordinamento degli EE.LL.;
- il D.Lgs. 165/2001 "Testo unico sul pubblico impiego" (T.U.P.I.);
- lo Statuto dell'Agenzia approvato con deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e ss.mm.ii;

premesse che:

- ai sensi dell'art. 89 comma 1 del TUEL e dell'art. 2, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 è necessario adottare il presente Regolamento che disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione;
- i criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio d'Ambito;

- l'art. 9 comma 2 lett. c) dello Statuto annovera fra le Competenze del Consiglio d'Ambito l'approvazione dei regolamenti dell'Agenzia, ad esclusione di quelli che la L.R. 23/2011 riserva alla competenza dei Consigli locali;
- le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché altre forme di lavoro compatibili con il rapporto di subordinazione, con l'Agenzia nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del Tuel;

dato atto che:

- con prot. PG.AT/2020/0003263 del 23 aprile 2020, sono state informate le R.S.U. e le OO.SS. Territoriali;
- la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che quindi non necessita dell'apposizione del parere di regolarità contabile;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

a voti unanimi e palesi,

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di Atersir, allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di stabilire che il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio;
3. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti;
4. di disporre la pubblicazione del presente Regolamento ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
CAPO I – Ambito di applicazione e criteri generali	3
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Fonti di organizzazione	3
Art. 3 – Valori dell'organizzazione	3
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DIRIGENZA	4
CAPO I - Struttura organizzativa	4
Principi	4
Art. 4 - Articolazione delle strutture organizzative e competenze sull'organizzazione	4
CAPO II - Articolazione delle funzioni dirigenziali	4
Art. 5 - Direttore	4
Art. 6 –Aree	5
Art. 7 - Unità di progetto	5
Art. 8 - Rapporti tra il Direttore e i dirigenti	6
Art. 9 – Ufficio di Direzione	6
Art. 10 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali	6
Art. 11 Le competenze dirigenziali	7
Art. 12 – Delega dell’esercizio di funzioni dirigenziali	10
Art. 13 – Revoca degli incarichi dirigenziali	11
Art. 14 - Responsabilità dirigenziali: effetti degli accertamenti negativi	11
Art. 15- Comitato dei Garanti	13
Art. 16- Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	13
CAPO III - Rapporti tra organi politici e dirigenti	13
Art. 17 - Rapporti dei dirigenti con il Presidente e i Consiglieri	13
CAPO IV - Area delle Posizioni Organizzative	14
Art. 18 - Istituzione delle Posizioni Organizzative	14
CAPO V - Misurazione e valutazione della performance	15
Art. 19 – Ciclo di gestione della performance	15
Art. 20 – Sistema integrato di pianificazione e controllo	15
Art. 21 – Sistema di misurazione e valutazione della performance	16

CAPO VI – Incompatibilità su incarichi	17
Art. 22 – Incompatibilità relative al conferimento di incarichi nell’ambito della gestione del personale	17
Art. 23- Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture	17
TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO	17
CAPO I – Disposizioni gestionali	17
Art. 24 - Fonti	17
Art. 25 - Competenze: disposizioni generali	17
Art. 26 - Trattamento normativo dei dirigenti con contratto a tempo determinato	18
Art. 27 - Pagamento delle retribuzioni	18
Art. 28 – Criteri generali della mobilità interna	18
Art. 29 – Mobilità orizzontale volontaria	18
Art. 30 - Mobilità d’ufficio	19
Art. 31 – Sospensione, cessazione e risoluzione del rapporto di lavoro	19
Art. 32 - Riassunzione	20
Art.33 – Formazione del personale	20
Art. 34 - Diritto allo studio	20
Articolo 35 – Comando	21
Articolo 36 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	22
Articolo 37 – Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro	23
Articolo 38 – Mansioni superiori	25
Articolo 39 – Smart working o Lavoro Agile	25
Capo II – La gestione del sistema di relazioni sindacali	25
Articolo 40 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali	25
Articolo 41 – Esercizio del diritto di assemblea	26

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi dell'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti, di seguito denominato "Regolamento", disciplina l'assetto organizzativo dell'Agenzia, l'esercizio delle funzioni dirigenziali ed il rapporto di lavoro.

Art. 2 - Fonti di organizzazione

1. Sono fonti di organizzazione le leggi, e gli atti ad essi equiparati, le leggi regionali, i regolamenti, lo Statuto, il presente regolamento e gli atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.

3. Gli atti di organizzazione, adottati secondo le rispettive competenze dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma della deliberazione di Consiglio d'Ambito, della determinazione del Direttore, della determinazione dirigenziale e della disposizione datoriale.

Art. 3 – Valori dell'organizzazione

L'organizzazione dell'Agenzia e i comportamenti del personale si conformano ai seguenti Valori:

- Ascolto : Esprimere rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri
- Correttezza e trasparenza : Agire con onestà e coerenza, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia
- Efficacia : Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi
- Efficienza : Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti
- Fare squadra : Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi
- Innovazione e creatività : Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete
- Responsabilità: Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, per generare valore per la collettività
- Valorizzare le persone : Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DIRIGENZA

CAPO I - Struttura organizzativa

Principi

Art. 4 - Articolazione delle strutture organizzative e competenze sull'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, fondata sui principi contenuti nello Statuto, è definita dallo schema organizzativo in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità.
2. Lo schema organizzativo definisce la macrostruttura dell'ente, che si articola in:
 - a. Direzione
 - b. Aree
 - c. Servizi
 - d. Uffici
3. Le Aree si qualificano come strutture apicali, si articolano in Servizi, intesi quali strutture organizzative di particolare rilevanza dimensionale e/o funzionale, aggregati di competenze adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di funzioni omogenee.
4. Le Aree e i Servizi possono ulteriormente articolarsi in Uffici anche monocratici, finalizzati all'espletamento di specifiche attività.
5. Lo schema organizzativo (macrostruttura) è approvato dal Direttore, informato il Consiglio d'Ambito.
6. Le strutture organizzative di livello inferiore – Servizi e Uffici – sono istituite dai dirigenti cui compete la definizione dell'organizzazione interna della propria struttura e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne derivano, con le modalità di cui ai successivi articoli.
7. Il Direttore con il supporto del dirigente preposto alla gestione del personale, verifica preventivamente la coerenza delle proposte organizzative dei dirigenti rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione e alle logiche complessive di funzionamento della stessa.
8. Il dirigente preposto alla gestione del personale può, avvalendosi di una rete di dipendenti appositamente formati, promuovere, sostenere e realizzare politiche e progetti condivisi di innovazione organizzativa rilevanti per tutta l'amministrazione.

CAPO II - Articolazione delle funzioni dirigenziali

Art. 5 - Direttore

1. Al Direttore spettano le funzioni attribuite dalla L.R. 23/2011.
2. Il Direttore è il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6.11.2012, n. 190.
3. Il Direttore è figura dirigenziale di vertice dell'Agenzia, il Direttore è, altresì, datore di lavoro.
4. Il Direttore sovrintende al funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione dell'Agenzia, con il compito di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi di governo dell'ente. In particolare, il Direttore:
 - a) definisce gli interventi necessari per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi;
 - b) sovrintende ai sistemi di pianificazione e controllo strategico, ciclo della performance e controllo della gestione;
 - c) sovrintende alle attività dei dirigenti e delle posizioni assegnate alla Direzione;
 - d) nell'ambito degli atti generali di organizzazione e di gestione del personale, affidati dalla L.R. 23/2011, adotta il Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa dell'Agenzia;

- e) adotta gli atti di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) delle procedure di affidamento di valore superiore alle soglie comunitarie come definite dalla normativa nazionale sugli appalti pubblici;
- f) In caso di assenza o impedimento del Direttore si applica quanto previsto dallo Statuto.

Art. 6 – Aree

1. In conformità a quanto previsto dallo Statuto, l’Agenzia è dotata di una struttura tecnico operativa, organizzata anche per articolazioni territoriali. Le strutture organizzative apicali sono le Aree, dirette dai dirigenti, responsabili del risultato dell'insieme delle attività, dei programmi e dei progetti afferenti alle strutture stesse.
2. I dirigenti preposti alle Aree esercitano le funzioni previste dall’art. 107 del TUEL, ed in particolare:
 - a. collaborano con il Direttore nella predisposizione del bilancio preventivo e nella definizione del Piano degli obiettivi, del quale hanno la responsabilità;
 - b. definiscono, in accordo con il Direttore e con il dirigente con responsabilità sul personale, l'organizzazione interna dell’Area, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - c. gestiscono, congiuntamente al dirigente con responsabilità sul personale, le relazioni sindacali relative a tematiche settoriali, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore sulle relazioni sindacali;
 - d. sostituiscono, inoltre, temporaneamente, per le funzioni dirigenziali, gli altri dirigenti, in caso di assenza breve o impedimento per garantire l’ordinario svolgimento dell’attività amministrativa e gestionale, qualora non sia stato possibile individuare preventivamente un sostituto come previsto all’art. 10;
 - e. assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa, compiono gli atti di amministrazione e di gestione del personale curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti dal Direttore, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
 - f. individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti eventualmente interessati le modalità per lo snellimento delle procedure, salvo quanto disposto dall’art. 5 comma 4 lettera e).

Art. 7 - Unità di progetto

1. Il Direttore può istituire strutture temporanee denominate “Unità di progetto” per il perseguimento di obiettivi complessi e per la realizzazione di progetti di rilevanza che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente. Alle unità di progetto vengono attribuiti compiti inerenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste.
2. Le Unità di Progetto possono essere collocate in staff alla Direzione, oppure nell’ambito di un’Area.
3. All'unità può essere assegnato personale e/o può avvalersi di personale dipendente da altre Aree.

Art. 8 - Rapporti tra il Direttore e i dirigenti

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle Aree, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo, i dirigenti coadiuvano il Direttore nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 5.
2. Il Direttore, nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, anche sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio d'Ambito.
3. I dirigenti rispondono al Direttore della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

Art. 9 - Ufficio di Direzione

1. È istituito quale strumento fondamentale di integrazione dell'azione dell'Agenzia l'Ufficio di Direzione, presieduto dal Direttore e composto dai dirigenti, che si riunisce periodicamente per finalità di condivisione di informazione, di programmazione e coordinamento generale dell'amministrazione. Tale Ufficio è finalizzato anche a realizzare un raccordo permanente dell'attività gestionale con l'organo politico. Alle riunioni possono essere invitati altri dipendenti per argomenti di specifica competenza.
2. L'Ufficio di Direzione è sede di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente.

Art. 10 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. L'attribuzione della responsabilità di direzione di Area spetta al Direttore, in conformità a quanto disposto dalla LR 23/2011.
2. Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale, il Direttore si avvale dell'istruttoria svolta dall'Area preposta alla gestione del personale. In tale istruttoria vengono considerate – in relazione alle caratteristiche dell'incarico e dei programmi da realizzare - le esperienze, le attitudini, le capacità professionali del singolo dirigente e i risultati conseguiti in precedenza. Viene acquisita la disponibilità dei dirigenti interessati, fermo restando che la scelta relativa al conferimento degli incarichi resta in capo al Direttore.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a dirigenti in servizio presso l'amministrazione, anche tramite contratto a tempo determinato, secondo quanto previsto dalla legge o dallo Statuto.
4. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato, salvo rinnovo espresso. Gli incarichi sono di durata determinata, non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. I dirigenti in servizio presso l'ente esercitano comunque la funzione fino alla loro sostituzione.
5. In seguito alla nomina di un nuovo Direttore, gli incarichi dirigenziali vengono confermati in essere con atto del Direttore di nuova nomina fino alla loro scadenza originaria, salvo i casi di recesso previsti dalla vigente disciplina e dal presente Regolamento.
6. Il dirigente può delegare le funzioni attribuitegli con incarico del Direttore ai responsabili dei servizi in cui si articola la propria struttura, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 12 e dal Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa. Individua altresì chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
7. L'orario di lavoro dei dirigenti non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua.
8. L'incarico dirigenziale può essere attribuito anche a dirigenti in comando presso l'Agenzia.

Art. 11 - Le competenze dirigenziali

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della pubblica amministrazione.
2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ai dirigenti compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna ed adottare ogni atto e provvedimento gestionale in conformità alla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
6. Nel caso in cui un atto, assunto ai sensi dei precedenti commi, presenti, per ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il dirigente illustra, senza ritardo, la questione trattata al Direttore il quale la sottopone all'esame del Consiglio d'Ambito che, con propria deliberazione, può formulare gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.
7. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei dirigenti, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al Direttore individuare il responsabile competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente. In caso di attività e procedimenti complessi, che siano espressione di discrezionalità mista politico-gestionale, spetta al Direttore, individuare l'organo dell'ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.
8. I provvedimenti dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti, secondo i principi di autotutela ed ai sensi L. 241/90, procedono al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, revoca, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi e, pertanto, non avocabili, salvo che per particolari motivi d'imperiosa necessità ed urgenza, non altrimenti fronteggiabili, specificamente e adeguatamente indicati, nel provvedimento avocativo. L'avocazione è esercitata dal Direttore o da altro dirigente individuato dall'amministrazione.
9. Il dirigente è tenuto a collaborare attivamente alla rappresentanza della struttura tecnico-operativa ai Consigli locali mediante la partecipazione con figure di livello dirigenziale, di norma a tutte le sedute, fornendo piena disponibilità allo scopo, in alternanza con il direttore e con gli altri dirigenti.
10. I dirigenti possono delegare, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti, specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative con apposito e separato atto scritto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico, che successivamente allo stesso, ai sensi dell'art.17, comma 1-bis, del

D.Lgs n.165/2001. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Direttore e ai Servizi competenti in materia di personale e bilancio. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni ad altri dipendenti.

11. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità – in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate – in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il dirigente è tenuto, attraverso atti d'impulso e di indirizzo, all'accertamento della conformità con le direttive che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.
12. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:
 - a. le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o pianificazione e dei regolamenti;
 - b. l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
 - c. la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di Area con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
 - d. l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D;
 - e. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
 - f. l'assegnazione delle risorse ai singoli servizi dell'Area;
 - g. la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - h. la collaborazione e l'integrazione tra diversi servizi/uffici ai fini del risultato atteso dell'attività lavorativa, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza all'interno dell'Area;
 - i. lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Direttore all'esclusiva competenza dirigenziale;
 - j. l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - k. gli atti di valutazione del personale, fatta salva la facoltà di collaborazione a detta attività da parte del responsabile di posizione organizzativa;
 - l. l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l'adozione e/o emanazione dei singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
 - m. l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
 - n. l'esercizio dell'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza;
 - o. la nomina del DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) delle procedure afferenti la propria Area. La nomina avviene tramite atto formale a seguito dell'atto di aggiudicazione. Qualora la scelta del DEC ricada su un dipendente assegnato ad un'altra Area, la nomina avviene sentito il Dirigente a cui è assegnato il collaboratore.
13. Sono di competenza non esclusiva del dirigente e, in quanto tali, delegabili ai titolari di posizione organizzativa:

- a. la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - b. nell'ambito del servizio finanziario, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento;
 - c. la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - e. la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
 - f. la presidenza delle commissioni, che può essere assunta da funzionari purché il concorso in oggetto sia svolto per selezionare personale di categorie inferiori. Spetta al responsabile della struttura competente in materia di personale, sentiti i responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire, provvedere alla nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
 - g. la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'amministrazione, la presidenza delle relative commissioni di gara nonché la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
 - h. l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
 - i. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
 - j. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di servizio, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
 - k. l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa, salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento del Direttore;
 - l. la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
 - m. la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
 - n. la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato alla unità organizzativa di riferimento.
14. Fermo restando quanto previsto al comma 12, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:
- a. le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al dirigente sovraordinato o al Direttore in mancanza o assenza del dirigente;
 - b. la partecipazione alle sedute di contrattazione nei casi previsti dai Ccnl vigenti;

- c. le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali Peg e Pdo/Piano Performance;
 - d. le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
 - e. gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
 - f. la predisposizione di proposte di deduzioni, chiarimenti ed elementi conoscitivi ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'ente;
 - g. la vigilanza circa il rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti e di condotta per la lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro;
 - h. la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
 - i. la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative;
 - j. gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
 - k. atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi;
 - l. la conduzione e la gestione dei rapporti con i consulenti e i professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza.
15. Il soggetto delegato non può, a sua volta, delegare le competenze assegnate.

Art. 12 – Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 11 e ai sensi dell'art.17, comma 1-bis, del D.lgs n.165/2001, cui si fa rinvio per la relativa disciplina.
2. L'atto di delega deve:
 - a. assumere forma scritta;
 - b. contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
 - c. avere un termine finale e, in ogni caso, produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - d. indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.
4. 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 dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 del codice civile.
5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

6. In caso di assenza prolungata e programmabile il dirigente delega le proprie funzioni ad altro dirigente.
7. In caso di assenza imprevedibile e prolungata di un dirigente, il Direttore assume con proprio atto l'interim dell'Area di riferimento.
8. In caso di improvvisa ed imprevedibile assenza di un dirigente e contestuale urgenza di adozione di un atto dirigenziale, il Direttore può avocare le funzioni del dirigente assente rendendone motivazione nell'atto da adottare.
9. Il dirigente può affidare ai propri collaboratori, anche non incaricati di posizione organizzativa, fermo restando il rispetto delle normative e delle disposizioni contrattuali vigenti, compiti, funzioni e atti a rilevanza esterna non espressivi di volontà in nome e per conto dell'ente, con le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.
10. A tal fine, i collaboratori sono direttamente responsabili, all'interno delle attribuzioni assegnate, del risultato del proprio lavoro e, in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e delle prassi in uso.

Art. 13 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, con provvedimento motivato del Direttore nei seguenti casi:
 - a. ragioni organizzative o produttive, quali quelle derivanti da processi di riorganizzazione o da incompatibilità ambientale;
 - b. valutazione negativa, incluso il caso del mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati, in base alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale;
 - c. inosservanza, imputabile al dirigente, delle direttive del Direttore e del Consiglio d'Ambito;
 - d. responsabilità dirigenziale particolarmente grave e reiterata;
 - e. misure restrittive della libertà personale a carico del dirigente, qualora l'ente non intenda recedere dal rapporto di lavoro;
 - f. in tutti i casi previsti dalla legge e dai vigenti CCNL.
2. La revoca anticipata conseguente a responsabilità dirigenziale, così come definita dal successivo articolo, comporta, per il personale di qualifica dirigenziale, la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e la destinazione ad altro incarico qualora l'amministrazione non provveda alla sospensione del conferimento di incarico o al recesso dal rapporto di lavoro.
3. Nel caso in cui si verificano situazioni gravi, idonee ad integrare responsabilità dirigenziale, per le quali si richieda un intervento urgente ovvero che rendano incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione ricoperta, il Direttore può adottare una revoca cautelare dell'incarico ed assegnare temporaneamente il dirigente ad altro incarico senza pregiudizio per il trattamento economico, anche prima della contestazione di specifici addebiti. Tale provvedimento cessa di avere efficacia se non vengono formalizzati, entro 6 mesi, la contestazione degli addebiti o gli esiti del processo di valutazione.

Art. 14 - Responsabilità dirigenziali: effetti degli accertamenti negativi

1. La responsabilità dirigenziale ricorre nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati
 - b) valutazione negativa delle prestazioni e dei comportamenti
 - c) inosservanza delle direttive del Direttore

- d) colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi - qualitativi stabiliti con riferimento al processo di misurazione e valutazione della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
2. Le responsabilità di cui ai precedenti punti a) e c) si qualificano come particolarmente gravi, ai sensi dell'art.3 del CCNL 22/2/2010, rispettivamente nei seguenti casi:
- mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
 - grave inosservanza delle direttive generali del Direttore, specificatamente individuate e qualificate come di rilevante interesse.
3. La responsabilità di cui ai precedenti punti a), b) e c) si qualifica come particolarmente grave quando reiterata per almeno due valutazioni o due episodi.
4. Le ipotesi di responsabilità previste ai punti a) e b) vengono accertate dall'esito dell'ordinaria procedura annuale di valutazione prevista nell'amministrazione.
5. È fatta salva l'eventuale anticipata conclusione del procedimento di valutazione qualora si verifichi, prima della scadenza annuale, il rischio grave di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
6. Ai fini della valutazione delle prestazioni di cui al comma 1, lett. b), i parametri di verifica previsti nel sistema di misurazione e valutazione della performance, contemplano anche i compiti, le attività e gli adempimenti alla cui inosservanza specifiche norme di legge, nel tempo, correlano la responsabilità dirigenziale.
7. Nei casi indicati dal comma 1 il Direttore contesta in forma scritta al dirigente interessato i fatti addebitati, esplicitandone i motivi. Il dirigente, entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione, può richiedere l'avvio del contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo, entro detto termine, che sia fissato uno specifico incontro. Il dirigente può farsi assistere, in fase di contraddittorio, da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Il contraddittorio di norma si esaurisce in una sola seduta, nel corso della quale viene redatto un verbale con espresse le posizioni delle parti.
8. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma 7 o nei casi in cui l'amministrazione ritenga accertata la responsabilità dirigenziale di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, ad essa può far conseguire, in relazione alla gravità dei casi, i seguenti effetti, anche cumulabili tra loro:
- a. l'esclusione totale dalla retribuzione di risultato;
 - b. la revoca dell'incarico dirigenziale e l'attribuzione di un nuovo incarico con inferiore retribuzione di posizione;
 - c. il mancato rinnovo dell'incarico e l'attribuzione di un nuovo incarico con inferiore retribuzione di posizione;
 - d. la sospensione dal conferimento di ogni incarico per due anni;
 - e. il recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - f. la riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito con contratto a termine un incarico dirigenziale.
9. I provvedimenti di cui alle lettere b), c) d) ed e) sopra indicati sono adottati sentito il parere del Comitato dei Garanti di cui al successivo art. 15 che deve esprimersi secondo quanto previsto dall'art. 15 del CCNL 23/12/1999 così come modificato dai successivi CCNL.

Art. 15- Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti di Atersir esercita le funzioni previste dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro. Il Comitato è un collegio composto da tre membri, individuati tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, nominati con provvedimento del Direttore e così individuati:
 - il primo è individuato dall'amministrazione;
 - il secondo è individuato dai dirigenti dell'ente;
 - il terzo, con funzione di Presidente, è individuato di comune accordo dagli altri due membri entro 15 giorni dalla loro nomina.
2. Il comitato dura in carica tre anni e non può essere rinnovato. Il Comitato può essere revocato anticipatamente in caso di gravi motivazioni e inadempienza dei propri compiti; in caso di mancata formulazione per tre volte nei termini previsti del parere richiesto il Comitato decade automaticamente.
3. In caso di cessazione di uno dei membri il sostituto è individuato secondo le medesime modalità.
4. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
5. Il Comitato dei Garanti esprime entro 30 giorni dalla richiesta, da parte dell'ente, corredata di adeguati elementi istruttori, parere motivato sui provvedimenti di contestazione ai dirigenti relativi ad assegnazione di incarico dirigenziale di livello inferiore, sospensione e recesso. Decorso tale termine l'amministrazione può agire prescindendo da tale parere. La richiesta all'ente di ulteriori elementi istruttori da parte del Comitato, da effettuarsi non più di una volta, costituisce interruzione del termine dei trenta giorni che riprende dalla ricezione da parte del Comitato di tutti gli elementi richiesti.
6. Il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al comma precedente, ascolta a seguito di richiesta, il dirigente anche assistito da persona di fiducia. Il Comitato può comunque effettuare autonomamente accertamenti ed audizioni.
7. Il Comitato dei garanti può essere individuato tramite convenzione con altri Enti territoriali dell'Emilia Romagna.

Art. 16- Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

1. L'Agenzia garantisce ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione e nella sicurezza sul lavoro. Atersir si impegna altresì a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
2. Anche ai fini di cui al comma precedente l'Agenzia istituisce il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
3. Il Regolamento di funzionamento del CUG è adottato con determinazione del Direttore.

CAPO III - Rapporti tra organi politici e dirigenti

Art. 17 - Rapporti dei dirigenti con il Presidente e i Consiglieri

1. Gli organi di governo dell'ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa.

2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei, nonché alla definizione dei programmi attuativi.
3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
4. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del dirigente e sono presentate al Direttore.
5. I dirigenti sono tenuti ad informare il Direttore ed il Presidente circa le attività delle strutture cui sono preposti, nonché ad informarli preventivamente del contenuto degli atti rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di governo dell'ente.
6. I dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio d'Ambito, secondo le modalità individuate dal Regolamento dello svolgimento delle sedute di Consiglio d'Ambito.
7. Il Direttore e i dirigenti sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Agenzia.

CAPO IV - Area delle Posizioni Organizzative

Art. 18 - Istituzione delle Posizioni Organizzative

1. L'istituzione delle Posizioni Organizzative avviene, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento approvato con determinazione 76/2019, con atto del Direttore sulla base delle esigenze organizzative e dei programmi ed obiettivi dell'ente, delle proposte dei dirigenti, nel rispetto dei vincoli del contratto collettivo nazionale e delle risorse economiche disponibili.
2. Le Posizioni Organizzative sono istituite con riferimento allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, ivi incluse quelle preposte a specifici progetti, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con attività di coordinamento di più servizi o funzioni allo scopo di valorizzare e motivare l'assunzione diretta di particolari responsabilità di prodotto e di risultato. (P.O. di Struttura)
3. Le Posizioni Organizzative sono istituite anche per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, allo scopo di valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative nonché riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità di ricerca, analisi e valutazione propositiva di tematiche di specifico interesse per la realizzazione del programma amministrativo. (P.O. di Specializzazione)
4. Il conferimento dell'incarico relativo all'Area delle Posizioni Organizzative è di competenza del dirigente cui la posizione di lavoro afferisce; la valutazione del risultato è di competenza del dirigente cui la posizione di lavoro afferisce, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli esiti del sistema di valutazione ed i concreti risultati individualmente conseguiti costituiscono criteri prioritari per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 e sono espressamente richiamati nella motivazione dell'atto di conferimento dell'incarico stesso.
5. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui ai commi 2 e 3 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del comma 6. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le

categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per Contratti Collettivi di lavoro ad esclusione del part time e del recupero dell'orario straordinario.

CAPO V - Misurazione e valutazione della performance

Art. 19 – Ciclo di gestione della performance

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità organizzative ed i singoli collaboratori forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.
3. Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato che si articola nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi agli indirizzi espressi nei documenti di pianificazione strategica, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (target);
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso d'esercizio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse e attivazione di eventuali interventi correttivi al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi, sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti del personale, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati.
4. Atersir si avvale del ciclo di gestione della performance e del relativo sistema di misurazione e valutazione al fine di misurare e valutare la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei dipendenti alle stesse assegnati.

Art. 20 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento degli obiettivi con l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - Il Documento Unico di Programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e di coerenza con i documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il Documento Unico di Programmazione si compone di due sezioni: La Sezione Strategica individua gli indirizzi strategici dell'ente in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in base alle procedure e ai criteri stabiliti dall'Unione Europea. La Sezione Operativa del DUP costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo, che articolano gli obiettivi strategici, per il triennio di riferimento

- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge il Direttore e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL ed il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione. Il Direttore adotta il PEG entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
 - Il Piano della performance - Piano dettagliato degli obiettivi, dettaglia i contenuti del DUP assegnando gli obiettivi alle strutture; è da considerarsi unito organicamente nel Piano esecutivo di gestione che guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, attribuendo le risorse economiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.
 - Il Piano della attività è formato dal dirigente per la propria struttura e contiene la definizione delle azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi.
3. Il Piano della performance si attua mediante l'integrazione e il collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica e gestionale di cui al comma precedente, garantendo coerenza del sistema e una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'ente.
 4. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 21 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'amministrazione adotta, con apposito provvedimento approvato dal Consiglio d'Ambito, su proposta del Direttore e dei dirigenti, validato dall'Organismo Indipendente di valutazione ed implementato secondo criteri di gradualità, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il Sistema, funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti e alla crescita delle competenze professionali, è volto a valorizzare ed incentivare sia la cooperazione fra i dipendenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli e delle unità organizzative al perseguimento degli stessi secondo modalità definite in coerenza con il CCNL e con la contrattazione decentrata.
3. Il Sistema definisce, in particolare:
 - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione
 - gli ambiti specifici di misurazione e valutazione della performance individuale annuale per i dirigenti, i titolari di Posizione Organizzativa e gli altri dipendenti
 - le modalità di raccordo con i sistemi di pianificazione, programmazione e controllo dell'amministrazione
 - le modalità di rendicontazione dei risultati
 - le procedure di ricorso e di conciliazione.
4. La misurazione e valutazione della performance considera l'amministrazione nel suo complesso, le aree di responsabilità in cui si articola e i singoli dipendenti.

5. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza sulle fasi previste dal Sistema, nei confronti dei cittadini, degli Enti del territorio regionale, dei dipendenti e delle Organizzazioni Sindacali, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale e interna.

CAPO VI – Incompatibilità su incarichi

Art. 22 – Incompatibilità relative al conferimento di incarichi nell'ambito della gestione del personale

1. Non possono essere conferiti incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale ai dipendenti dell'amministrazione, con qualunque tipo di inquadramento, che rivestano o abbiano rivestito nei due anni immediatamente precedenti cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto, nel medesimo periodo, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con tali organizzazioni.
2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 si intendono per incarichi di responsabilità quelli dirigenziali e quelli relativi alle posizioni organizzative.

Art. 23- Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
2. Il comma 1 si applica agli incarichi di responsabilità dirigenziale e a quelli relativi alle posizioni organizzative.

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I – Disposizioni gestionali

Art. 24 - Fonti

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni normative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione agli enti locali, le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dalla legge, i contratti collettivi.

Art. 25 - Competenze: disposizioni generali

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi sono di competenza dei dirigenti ai sensi di legge e dello Statuto.
2. Le competenze specifiche conseguenti alle diverse funzioni in materia di applicazione di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, sono definite negli articoli successivi.

Art. 26 - Trattamento normativo dei dirigenti con contratto a tempo determinato

1. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale di qualifica dirigenziale del comparto Funzioni Locali.
2. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.
3. Il dirigente assunto a tempo determinato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o dal proprio contratto di lavoro.
4. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
5. Il dirigente a tempo determinato è soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

Art. 27 - Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione con le forme previste dalla normativa vigente.
4. E' d'obbligo per l'amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti, ma non dovuti al dipendente.
5. Al verificarsi di quanto previsto al comma 4 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 28 - Criteri generali della mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, nonché per conseguire il migliore utilizzo delle risorse umane nel rispetto degli inquadramenti professionali, tenuto conto delle dotazioni organiche.
2. La mobilità interna è strumento di ottimale utilizzo delle risorse umane, di sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale e di contrasto dei fenomeni di logoramento lavorativo.
3. La mobilità interna tiene conto del principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza.
4. La mobilità interna che presuppone per il lavoratore mansioni diverse e rilevanti modifiche di compiti, tali da dover comportare la modifica dell'inquadramento professionale, è disposta previa istruttoria di competenza da parte della struttura preposta al personale.
5. Le mobilità tra Aree vengono formalizzate con atto della struttura preposta al personale, sentiti i dirigenti delle Aree interessate.
6. La mobilità all'interno della stessa unità organizzativa è disposta dal dirigente.

Art. 29 - Mobilità orizzontale volontaria

1. Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altra Area con apposita istanza o partecipando alle selezioni definite attraverso avvisi pubblicizzati all'interno dell'amministrazione.

2. Nelle selezioni viene effettuata una verifica di compatibilità professionale degli aspiranti con la posizione lavorativa e si tiene inoltre conto dei seguenti criteri di priorità:
 - a. Condizione di certificazione ai sensi della L 104/92;
 - b. esigenza di cura di figli minori di 8 anni;
 - c. esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, nei confronti di familiari o conviventi;
 - d. maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente dalla sede di lavoro.
3. Il dipendente trasferito non può avanzare ulteriore richiesta di mobilità prima dello scadere di un periodo di due anni.

Art. 30 - Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio, in occasione di mutate esigenze organizzative e per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali, avviene di norma, nei seguenti casi:
 - a. urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
 - b. esubero di personale presso la struttura di appartenenza in base a riorganizzazione della struttura stessa o valutazione dei carichi di lavoro;
 - c. situazione di incompatibilità ambientale tali da ostacolare un regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
 - d. assegnazione di personale su posti in cui è prevalente lo svolgimento di funzioni implicanti un elevato livello di riservatezza.
2. Il personale riconosciuto, con certificazione del Medico Competente, inidoneo temporaneamente o idoneo parzialmente con limitazioni alle mansioni, è soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.
3. L'amministrazione, per la realizzazione di piani, progetti oppure per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali, procede a forme di mobilità temporanea tra Aree.
4. La mobilità temporanea non può essere superiore ad un anno. Alla scadenza del periodo prefissato il dipendente rientra nel servizio di appartenenza.

Art. 31 – Sospensione, cessazione e risoluzione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dalla Direzione della struttura preposta al personale.
2. I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato presso la stessa o altra pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 sono collocati, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
3. I dirigenti dell'ente possono essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici e privati, anche operanti in sede internazionale. Agli stessi si applica il trattamento giuridico e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato.
4. L'amministrazione risolve unilateralmente, dando alla controparte un preavviso di almeno sei mesi, il rapporto e il contratto di lavoro nel seguente caso:
 - al raggiungimento del limite di età ordinamentale di 65 anni di età, purché il dipendente interessato abbia diritto, in tale data, alla percezione di un trattamento di quiescenza in una qualsiasi gestione pensionistica. Qualora al compimento dei 65 anni di età il dipendente non possa conseguire alcun trattamento di pensione, l'amministrazione risolverà il rapporto e il contratto di lavoro al raggiungimento del diritto alla percezione di

un trattamento pensionistico in una qualsiasi gestione previdenziale, ma comunque non oltre il compimento del settantesimo anno di età.

5. L'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, non accoglierà le richieste di mantenimento in servizio volte al superamento dei limiti indicati al precedente comma.
6. Gli atti relativi all'applicazione del presente articolo sono di competenza del dirigente preposto al personale.

Art. 32 - Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica categoria e posizione economica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego, alla vacanza del posto, alle disponibilità di bilancio e ad effettive esigenze di servizio.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.
5. Non si applica alla dirigenza.

Art.33 – Formazione del personale

1. La formazione del personale è promossa dall'amministrazione in ragione dei fabbisogni rilevati e delle risorse disponibili. È un processo che ha come obiettivo l'accrescimento delle competenze delle persone per il miglioramento delle prestazioni individuali e collettive. La formazione affianca il dipendente lungo l'intero corso del rapporto di lavoro.
2. I corsi sono programmati e disposti dall'amministrazione sulla base dei presupposti contrattuali; vengono effettuati all'interno dell'orario di lavoro e, pertanto, è dovere del dipendente la frequenza alle iniziative alle quali viene iscritto.
3. Mediante un'apposita procedura, l'Ufficio competente della struttura preposta al personale può assegnare la docenza a personale dipendente, come riconoscimento e valorizzazione delle competenze possedute.

Art. 34 - Diritto allo studio

1. I permessi straordinari annuali retribuiti concessi, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato non inferiore ai sei mesi, ai sensi delle vigenti disposizioni dei Ccnl, per diritto allo studio non sono cumulabili, pertanto la parte non dovuta nell'anno solare di riferimento non potrà essere usufruita negli anni successivi.
2. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata della prestazione lavorativa.
3. I lavoratori a tempo determinato hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata in mesi del contratto di lavoro fino ad un massimo di 150 ore annue.
4. I dipendenti interessati devono presentare domanda scritta indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale prima dell'inizio dei corsi che intendono frequentare e, comunque, non oltre il 30 novembre di ogni anno precedente a quello di godimento, salvo casi particolari debitamente motivati. Nella domanda devono essere obbligatoriamente indicati la natura del corso, le ore di frequenza obbligatoria e la durata del ciclo; alla stessa deve essere allegata idonea documentazione attestante l'avvenuta iscrizione al corso.
5. Le modalità di utilizzo delle ore di permesso concesse devono essere preventivamente concordate, al fine di salvaguardare la funzionalità del servizio, con il responsabile della struttura di

appartenenza, il quale provvede a darne comunicazione tempestiva alla struttura competente in materia di personale.

6. Al termine di ogni anno solare e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di godimento, il dipendente che ha beneficiato di tali permessi è tenuto a produrre idonee certificazioni attestanti la partecipazione ai corsi e gli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati devono essere considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali. I dipendenti a tempo determinato devono produrre mensilmente le idonee certificazioni.
7. L'esame delle certificazioni prodotte è volto a verificare il numero complessivo delle ore di effettiva partecipazione ai corsi e/o alle attività connesse, una volta che sia, comunque, comprovata la necessità di assolvere ai predetti compiti durante l'orario di lavoro, nel limite massimo delle 150 ore devono essere ricompresi anche i tempi necessari per il raggiungimento della sede di svolgimento dei corsi e/o l'eventuale rientro in sede, a condizione che l'orario della lezione si collochi all'interno dell'orario di lavoro del dipendente interessato; gli eventuali permessi già utilizzati in eccedenza rispetto a quelli effettivamente necessari vengono considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.
8. In nessun caso la fruizione dei permessi per diritto allo studio dà luogo, fino a concorrenza del dovuto orario giornaliero, a prestazione di lavoro straordinario, nel caso in cui il dipendente si assenti per partecipare ad una lezione e rientri in servizio il permesso verrà riconosciuto solo a copertura del debito orario, ovvero verrà riconosciuta la diversa articolazione dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle lezioni.
9. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, in materia di permessi per diritto allo studio si applicano le disposizioni contrattuali legali vigenti.

Articolo 35 - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.
3. Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dal dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative dell'Agenzia.
4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente dell'Agenzia comandato è erogato dall'Agenzia al dipendente stesso sulla base del Ccnl al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, complessiva degli oneri riflessi sostenuti; l'Irap è versata direttamente dall'ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dall'Agenzia. E' fatta salva in ogni caso la

facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando.

5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
6. L’Agenzia, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione.

Articolo 36 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato e a tempo determinato, può essere costituito o, limitatamente al personale a tempo indeterminato, trasformato a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie del nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, con le eccezioni di cui al comma 2.
2. Al fine di salvaguardare la funzionalità organizzativa e/o operativa dei servizi, di norma il part-time non è consentito ai dirigenti con responsabilità di struttura, ai dipendenti incaricati di una delle posizioni organizzative di cui l’art. 13 del Ccnl 21 maggio 2018 e ai dipendenti ascritti a profili professionali unici in dotazione organica, in considerazione dell’unicità e/o delle caratteristiche delle funzioni svolte, della specifica qualificazione professionale, della particolare rilevanza delle responsabilità e/o delle peculiari modalità di organizzazione della propria attività lavorativa.
3. Tale principio generale può essere derogato qualora l’insussistenza di cause ostative sia attestata, per iscritto, dal dirigente gerarchicamente sovraordinato.
4. Il rapporto a tempo parziale può essere:
 - a. orizzontale, con orario giornaliero di lavoro ridotto rispetto al tempo pieno e con articolazione su tutti i giorni lavorativi (5 giorni) della settimana;
 - b. verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma con articolazione della stessa per periodi predeterminati nel corso della settimana, nel mese o di determinati periodi dell’anno;
 - c. misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.
5. Al fine di salvaguardare le funzionalità operative ed organizzative delle strutture in cui si articola l’ente, il dipendente dovrà necessariamente concordare l’articolazione dell’orario di lavoro con l’amministrazione; la scelta potrà essere operata esclusivamente tra le tipologie di seguito indicate:
 - a. tempo parziale orizzontale: su cinque giorni lavorativi, per 15-18-24-30 ore settimanali; la scelta dell’articolazione dell’orario di lavoro è effettuata nell’ambito delle tipologie di orario part-time orizzontale già presenti nell’ente all’entrata in vigore delle presenti norme;
 - b. tempo parziale verticale: svolgimento a tempo pieno della prestazione lavorativa per almeno due o tre giorni la settimana, due settimane al mese, sei mesi all’anno; la prestazione potrà essere svolta anche in giorni, settimane o mesi non consecutivi; la scelta dell’articolazione dell’orario di lavoro è effettuata prioritariamente nell’ambito delle tipologie di orario a part-time verticale già presenti nell’ente all’entrata in vigore delle presenti norme;
 - c. tempo parziale misto, con combinazione delle due tipologie (orizzontale e verticale): svolgimento della prestazione lavorativa con le medesime regole sopra descritte sub a) e b) per il tempo parziale orizzontale e verticale.
6. L’orario di lavoro può essere modificato solo con specifico accordo scritto tra l’ente e il lavoratore.

7. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica, in quanto compatibile, la flessibilità oraria così come disciplinata presso l'ente.
8. Il contingente massimo delle trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non può superare il limite quantitativo massimo del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno, con esclusione delle posizioni di lavoro di cui al comma 2. Il risultato dell'applicazione di tale valore percentuale è arrotondato per eccesso all'unità.
9. In caso di gravi e documentate situazioni familiari (assistenza a familiari non autosufficienti o affetti da gravi patologie fisiche e psichiche, assistenza continua ed esclusiva a familiari affetti da tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psicofisica) l'amministrazione può elevare il contingente di un ulteriore dieci per cento massimo, tenendo conto e salvaguardando comunque le esigenze organizzative del servizio.
10. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
 - a. dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b. dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche, o affette da gravi patologie, o anziani non autosufficienti;
 - c. dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero.
11. In assenza di dipendenti in possesso dei predetti requisiti, costituirà titolo di precedenza nell'accoglimento della domanda, in ordine:
 - a. età anagrafica (precede il più anziano);
 - b. presenza e numero dei figli in età scolare;
 - c. anzianità di servizio presso l'ente.
12. I titoli di precedenza dovranno essere autocertificati e, a seguito di richiesta, documentalmente provati. L'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità delle autocertificazioni prodotte, secondo le modalità previste dall'art.71 del DPR n.445/2000.

Articolo 37 – Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro

1. La domanda scritta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale e, per conoscenza, al dirigente della struttura di appartenenza, deve contenere l'indicazione della tipologia di part-time prescelta, tra quelle di cui all'art. 36, nonché la motivazione, ai fini e per gli effetti di cui all'art. 36, comma 10. Se la domanda di trasformazione è mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma e subordinata, il dipendente dovrà specificare in cosa consiste l'attività che intende intraprendere e l'eventuale datore di lavoro, nonché ogni informazione utile a consentire all'amministrazione di appurare l'eventuale sussistenza di contrasto o concorrenza con l'attività lavorativa prestata presso l'Agenzia.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate (salvo casi eccezionali, motivati da gravi e documentate situazioni familiari di cui all'art. 36, comma 9, per i quali si prescinde dai seguenti limiti temporali) entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre di ciascun anno. Dal 1 luglio e dal 1 gennaio inizierà il decorso dei sessanta giorni entro i quali l'amministrazione valuterà le domande presentate. Dal 1 settembre al 1 marzo l'amministrazione potrà concedere, ovvero negare, la trasformazione del/i rapporto/i.

3. La trasformazione potrà avvenire anche prima delle suddette date ove l'ente, valutate le domande dei dipendenti, le abbia formalmente accettate. La decorrenza effettiva del rapporto di lavoro a part-time è stabilita nel contratto individuale di lavoro.
4. Si prescinde dai limiti temporali di cui ai precedenti commi per le modifiche di orario dei rapporti di lavoro già a tempo parziale.
5. Nei casi tutelati dall'art. 12-bis del D.lgs. n. 61/2000 la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere negata ovvero ne è riconosciuta la priorità.
6. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere una seconda attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali, purché l'inizio dell'attività sia preventivamente comunicata all'amministrazione e siano rispettate le vigenti disposizioni legislative sull'incompatibilità.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere concessa qualora l'ente ravvisi un conflitto di interesse tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, altresì, nel caso in cui la stessa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione lavorativa ricoperta dal dipendente, un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. I provvedimenti di diniego devono essere adeguatamente motivati.
8. Il lavoratore a tempo parziale è tenuto a comunicare all'ente, con almeno quindici giorni di anticipo, l'intenzione di iniziare una attività lavorativa autonoma o subordinata ovvero l'intenzione di variare l'attività lavorativa già consentita.
9. Tutti i provvedimenti di accoglimento o di diniego sono di competenza del dirigente della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione del parere scritto del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente richiedente.
10. La violazione, da parte del dipendente, delle condizioni apposte sul contratto individuale di lavoro che disciplina il tempo parziale, nonché delle disposizioni di cui ai commi 6 e 8 del presente articolo, costituiscono fattispecie di responsabilità disciplinare e presupposto per l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.
11. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale o la modifica dell'orario di un rapporto già a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta, contenente la disciplina dei rapporti tra il dipendente e l'ente, la tipologia dell'articolazione oraria e della sua collocazione temporale (con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno), il trattamento economico spettante, il richiamo alle specifiche norme che regolamentano la flessibilità oraria, le eventuali cause che potrebbero comportare conflitto di interessi, se e in quanto individuabili al momento della sottoscrizione del contratto, la possibilità di richiesta di prestazioni aggiuntive o straordinarie, la possibilità di ricostituzione del rapporto a tempo pieno, ai sensi delle norme vigenti.
12. Nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi, le parti del contratto di lavoro a tempo parziale possono pattuire, per iscritto, clausole elastiche relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa ovvero relative alla variazione in aumento ed alla sua durata. Nel caso in cui il contratto collettivo applicato al rapporto non disciplini le clausole elastiche queste possono essere pattuite con la modalità previste dall'art. 6 del D.lgs. n. 81/2015.
13. Prima della modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto comunque della garanzia della funzionalità del servizio di appartenenza, il dipendente può chiedere di usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse e maturate fino alla data di decorrenza del rapporto a tempo parziale. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.

14. Il limite massimo individuale del lavoro aggiuntivo o straordinario, prestato nel rispetto delle regole e dei limiti definiti dai Ccnl vigenti, non può essere comunque superiore a quello stabilito per i lavoratori a tempo pieno sulla base delle regole dettate dal Ccnl 1 aprile 1999.
15. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale partecipano alle attività formative programmate dell'ente, anche al di fuori del normale orario di lavoro ridotto; a tal fine potrà essere concordata, tra l'ente e il dipendente, anche una momentanea modifica dell'articolazione del tempo parziale.

Articolo 38 – Mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nel rispetto di tutte le modalità e le condizioni previste dalle vigenti disposizioni normative e dai contrattuali in materia.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, con corrispondente diritto al riconoscimento del trattamento economico previsto per la categoria superiore, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri delle predette mansioni.

Articolo 39 – Smart working o Lavoro Agile

1. In base alle vigenti norme in materia l'Agenzia definisce accordi per promuovere lo svolgimento del lavoro in modalità "Agile" sia nei confronti dei dipendenti che dei dirigenti.

Capo II – La gestione del sistema di relazioni sindacali

Articolo 40 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione datoriale in sede di contrattazione decentrata integrativa per il personale è costituita dai dirigenti dell'ente. La presidenza è assunta dal Direttore, in sua assenza o impedimento, dal dirigente competente in materia di personale, o altro dirigente indicato nella delibera di costituzione. La delegazione trattante è costituita con deliberazione del Consiglio d'Ambito. La delegazione datoriale rappresentativa dell'ente in sede di contrattazione decentrata per la dirigenza coincide con la delegazione del comparto.
2. Il Direttore può delegare ad altri dirigenti l'esercizio di funzioni in ordine a specifici oggetti, connessi con le competenze proprie dei dirigenti medesimi.
3. Il dirigente del settore competente in materia di personale svolge funzioni di supporto operativo alla delegazione trattante.
4. La delegazione trattante di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti dal Consiglio d'Ambito. La condotta contrattuale dell'organo si conferma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze e agli indirizzi espressi dall'organo di governo dell'ente e in sede negoziale rappresentati dal presidente della delegazione. In caso di posizioni e/o valutazioni non omogenee, relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal presidente, il quale ha la responsabilità della sottoscrizione del Ccdi, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente della delegazione trattante, di far constare, nel verbale di negoziazione, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.

5. L'eventuale assenza di membri della delegazione trattante a sedute negoziali non costituisce evento pregiudizievole della validità della sessione negoziale, fatta salva la necessaria presenza del presidente ai sensi del precedente comma.
6. L'eventuale accordo raggiunto in sede negoziale dovrà essere sottoscritto, dopo le autorizzazioni ricevute dagli organi di controllo previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal Presidente dell'Agenzia, che interviene in nome e per conto del Consiglio d'Ambito nella fase di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva, da ciascuna componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando l'esercizio della facoltà di dissenso di cui al comma 4 e della relativa constatazione documentale. E' necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto collettivo decentrato integrativo e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal presidente della delegazione trattante.
7. Alla concertazione con le istanze sindacali e alla gestione di sistemi relazionali analoghi (*confronto, esame congiunto ecc.*) è legittimato il Direttore o il dirigente dallo stesso delegato o designato, con l'eventuale supporto del dirigente competente in materia. La concertazione si conclude con un apposito verbale di seduta ove sono riportate le posizioni delle parti in ordine all'oggetto incontro.
8. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa e da quanto indicato nel comma 7, quali la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano, nelle competenze del dirigente del settore competente in materia di personale. In caso di mancanza del predetto dirigente i poteri di rappresentanza in merito alle predette questioni e materie sono assegnati al dirigente che lo sostituisce ai sensi del comma 1, ovvero al Direttore in caso di mancanza dello stesso.
9. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento fondato sui generali principi di collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

Articolo 41 – Esercizio del diritto di assemblea

1. Il personale dipendente ha diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, e senza decurtazione della retribuzione, ad assemblee sindacali riguardanti materie di interesse sindacale e del lavoro, in locali concordati con l'amministrazione, nel limite massimo di ore pro capite stabilite dal Ccnl vigente, senza oneri a carico dell'ente.
2. L'eventuale utilizzo di locali dell'ente per lo svolgimento delle assemblee sindacali deve essere concordato con l'amministrazione, ed è subordinato alle seguenti prescrizioni:
 - idoneità dei locali richiesti sotto il profilo igienico-sanitario e della sicurezza;
 - inoltre, da parte dei promotori, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di utilizzo, di specifica richiesta indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale, contenente l'indicazione dell'orario di svolgimento dell'assemblea.
3. Sono comunicati preventivamente all'amministrazione, e per essa al dirigente della struttura competente in materia di personale, con preavviso scritto da effettuarsi almeno tre giorni prima della data di indizione dell'assemblea: la convocazione, la sede e l'orario dell'assemblea, l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, con indicazione del nominativo.
4. Le organizzazioni sindacali che hanno indetto l'assemblea sono tenute ad informare i dipendenti.
5. Il personale dipendente che nel giorno fissato per l'assemblea risulti assente dal lavoro in quanto usufruisce di ferie, di recupero di ore di lavoro straordinario prestate o di altro tipo di permesso, può intervenire all'assemblea, ma il tempo di presenza alla medesima non può essere considerato

come servizio; il personale impedito ed assente per malattia o infortunio non può partecipare all'assemblea.

6. Il personale che partecipa all'assemblea è tenuto ad utilizzare il proprio badge per la rilevazione automatizzata delle presenze, sia al momento dell'abbandono del posto di lavoro, marcando l'uscita, sia quando rientra in servizio, al termine dell'assemblea stessa. Il personale medesimo è, inoltre, tenuto ad apporre la propria firma su apposito prospetto di rilevazione della partecipazione assembleare, fornito ai promotori dalla struttura competente in materia di personale, all'inizio e al termine dell'assemblea; il prospetto, recante l'ora di effettivo inizio e termine dell'assemblea, deve essere consegnato alla struttura predetta, a cura dei promotori, entro il giorno successivo a quello di svolgimento dell'assemblea. In caso di contrasto tra la rilevazione del badge dell'orario di uscita dal lavoro e di ripresa dell'attività lavorativa e la sottoscrizione del prospetto di verifica della presenza in assemblea, si presume, salvo prova contraria, che il lavoratore abbia effettivamente partecipato alla stessa. In questo caso il tempo effettivo di trasferimento è imputato al tempo di assemblea.
7. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alle norme contrattuali e di legge applicabili in materia.



Allegato alla deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 17 del 27 aprile 2020

Oggetto: Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione. Approvazione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Agenzia.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, della presente proposta di deliberazione, ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

Il Dirigente
Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione
F.to Dott.ssa Elena Azzaroli

Bologna, 27 aprile 2020

Approvato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Assessore Francesca Lucchi

Il Direttore
F.to Ing. Vito Belladonna

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La suesposta deliberazione:

ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18.08.2000 n 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi (come da attestazione)

Bologna, 25 giugno 2020

Il Direttore
F.to Ing. Vito Belladonna