

<p>DECISIONE – PROG. N° 29/2020</p> <p>Approvata il 31 dicembre 2020</p> <p><b>Copia</b></p>	<p><b>ASP AZALEA</b></p> <p>AZIENDA PUBBLICA DEL DISTRETTO DI PONENTE</p> <p>D.G.R. 22 dicembre 2008 n. 2342</p> <p><b>Amministratore Unico</b></p>
<p><b>OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE.</b></p>	

L'anno **2020**, il giorno **31 dicembre**, alle ore **15,00**, nell'apposita sala, si presenta l'Amministratore Unico della ASP AZALEA, nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci 28 ottobre 2015, n. 8, nella persona del Signor FRANCESCO BOTTERI per la decisione inerente l'oggetto.

Assiste, con compiti anche di verbalizzante, il sig. Mauro Pisani, Direttore di ASP AZALEA.

#### **L'AMMINISTRATORE UNICO**

RICHIAMATA la propria Decisione n° 8 del 17/2/2020, con la quale sono state approvate alcune modifiche al vigente Regolamento di organizzazione;

RICHIAMATA ALTRESI' la propria Decisione n° 28 del 21/12/2020, con la quale è stato rivisto l'assetto organizzativo aziendale;

CONSIDERATO che il Regolamento di organizzazione necessita di alcune modifiche, relative alle figure del Direttore e dei Responsabili di Settore/Servizio;

VISTO l'Allegato al presente provvedimento, contenente le modifiche da apportare agli artt. 10, 12 e 14 al suddetto Regolamento;

Dato atto che il sottoscritto non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza;

#### **DECIDE**

Di modificare, per le motivazioni esposte in premessa, gli artt. 10, 12 e 14 del vigente Regolamento di organizzazione, approvato con Decisione n° 28 del 21/12/2020, come da Allegato al presente provvedimento.

=====

Di che si è redatto il presente verbale che, dopo lettura e conferma, è debitamente sottoscritto.

Il Segretario  
(F.to Mauro Pisani)

L'Amministratore Unico  
(F.to Francesco Botteri)

<i>Testo vigente</i>	<i>Testo modificato</i>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 10</b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>Il Direttore</i></b></p> <p>Il direttore è nominato dall'Amministratore unico, anche al di fuori della dotazione organica, mediante incarico a tempo determinato a soggetti in possesso di adeguata formazione in materia di direzione e coordinamento di strutture anche complesse svolte nel settore sia pubblico sia privato e valutabili dal curriculum professionale. La durata del contratto, rinnovabile, non può essere superiore alla durata del mandato dell'organo che l'ha nominato. In ogni caso, al fine di garantire la continuità nella gestione, la durata dell'incarico s'intende prorogata fino al rinnovo dell'incarico o alla nomina del successore.</p> <p>Il direttore ha un rapporto esclusivo con l'ASP; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione dell'Amministratore unico. In ogni caso, al fine di garantire la continuità delle prestazioni, la durata del rapporto si intende prorogata fino alla nomina del nuovo Direttore, o al rinnovo dell'incarico al Direttore uscente.</p> <p>L'incarico di direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato dell'Amministratore unico per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.</p> <p>Il direttore ha la responsabilità gestionale dell'ASP. Egli, nell'ambito delle linee di pianificazione e programmazione aziendale, è dotato di autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'azienda, nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari. Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali rappresentando l'ASP in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dall'Amministratore unico.</p> <p>Il direttore in particolare:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 10</b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>Il Direttore</i></b></p> <p>Il direttore è nominato dall'Amministratore unico, anche al di fuori della dotazione organica, mediante incarico a tempo determinato a soggetti in possesso di adeguata formazione in materia di direzione e coordinamento di strutture anche complesse svolte nel settore sia pubblico sia privato e valutabili dal curriculum professionale. La durata del contratto, rinnovabile, non può essere superiore alla durata del mandato dell'organo che l'ha nominato. In ogni caso, al fine di garantire la continuità nella gestione, la durata dell'incarico s'intende prorogata fino al rinnovo dell'incarico o alla nomina del successore.</p> <p>Il direttore ha un rapporto esclusivo con l'ASP; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione dell'Amministratore unico.</p> <p>L'incarico di direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato dell'Amministratore unico per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di riferimento.</p> <p>Il direttore ha la responsabilità gestionale dell'ASP. Egli, nell'ambito delle linee di pianificazione e programmazione aziendale, è dotato di autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'azienda, nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari. Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali rappresentando l'ASP in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dall'Amministratore unico.</p> <p>Il direttore in particolare:</p> <p>a) elabora, insieme al responsabile del servizio amministrativo, gli schemi degli atti di pianificazione e programmazione economico finanziaria e dei servizi da sottoporre</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) elabora, insieme al responsabile del servizio finanziario, gli schemi degli atti di pianificazione e programmazione economico finanziaria e dei servizi da sottoporre agli organi di governo, secondo le competenze definite dallo Statuto e fornisce ai medesimi organi i dati e le informazioni utili per l'attività di verifica e rendicontazione, anche sociale, delle attività svolte;</li> <li>b) propone all'Amministratore unico i provvedimenti e gli schemi di regolamento necessari a garantire il funzionamento delle strutture e il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'ASP, apponendo apposito parere in ordine al rispetto del conseguimento degli obiettivi contenuti negli atti di programmazione dell'Assemblea dei soci e dello stesso Amministratore;</li> <li>c) partecipa alle sedute dell'Assemblea dei soci, curandone la verbalizzazione;</li> <li>d) opera per l'attuazione dei piani e dei programmi degli organi di governo e per il conseguimento dei relativi obiettivi, provvedendo ai necessari atti gestionali a rilevanza esterna;</li> <li>e) rappresenta l'Azienda in giudizio, sia come attore sia come convenuto, nei casi in cui sia a ciò delegato; in tal caso sottoscrive anche la procura alle liti;</li> <li>f) stipula contratti e sottoscrive convenzioni, nell'ambito degli strumenti di programmazione approvati dall'Amministratore unico;</li> <li>g) presiede di norma le commissioni di gara e di concorso, a meno che non deleghi altri funzionari con incarico di posizione organizzativa;</li> <li>h) svolge le funzioni di responsabile del procedimento, a meno che non deleghi altri funzionari in possesso di adeguate competenze;</li> <li>i) svolge le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n° 81/2008;</li> <li>j) gestisce le relazioni sindacali, anche attraverso la presidenza della delegazione trattante;</li> <li>k) dispone il trasferimento dei dipendenti tra i settori e tra i servizi, nel rispetto dei budget assegnati negli strumenti di programmazione;</li> <li>l) coordina l'operato dei responsabili di settore o di servizio e adotta ogni provvedimento necessario in caso di loro inerzia, inadempienza o impedimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>agli organi di governo, secondo le competenze definite dallo Statuto e fornisce ai medesimi organi i dati e le informazioni utili per l'attività di verifica e rendicontazione, anche sociale, delle attività svolte;</li> <li>b) propone all'Amministratore unico i provvedimenti e gli schemi di regolamento necessari a garantire il funzionamento delle strutture e il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'ASP, apponendo apposito parere in ordine al rispetto del conseguimento degli obiettivi contenuti negli atti di programmazione dell'Assemblea dei soci e dello stesso Amministratore;</li> <li>c) partecipa alle sedute dell'Assemblea dei soci, curandone la verbalizzazione;</li> <li>d) opera per l'attuazione dei piani e dei programmi degli organi di governo e per il conseguimento dei relativi obiettivi, provvedendo ai necessari atti gestionali a rilevanza esterna;</li> <li>e) rappresenta l'Azienda in giudizio, sia come attore sia come convenuto, nei casi in cui sia a ciò delegato; in tal caso sottoscrive anche la procura alle liti;</li> <li>f) stipula contratti e sottoscrive convenzioni, nell'ambito degli strumenti di programmazione approvati dall'Amministratore unico;</li> <li>g) presiede di norma le commissioni di gara e di concorso, a meno che non deleghi altri funzionari con incarico di posizione organizzativa;</li> <li>h) svolge le funzioni di responsabile del procedimento, a meno che non deleghi altri funzionari in possesso di adeguate competenze;</li> <li>i) svolge le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n° 81/2008;</li> <li>j) gestisce le relazioni sindacali, anche attraverso la presidenza della delegazione trattante;</li> <li>k) dispone il trasferimento dei dipendenti tra i settori e tra i servizi, nel rispetto dei budget assegnati negli strumenti di programmazione;</li> <li>l) nomina i Responsabili dei Settori e dei Servizi, nel caso in cui venga incaricato ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento e assegna le relative indennità di posizione organizzativa, applicando i criteri predeterminati dall'Amministratore unico;</li> <li>m) coordina l'operato dei responsabili di settore o di servizio e adotta ogni provvedimento necessario in caso di loro inerzia, inadempienza o impedimento.</li> </ul>
--	---

<i>Testo vigente</i>	<i>Testo modificato</i>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 12</b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>Nomina e sostituzione del Direttore e dei Responsabili di Settore e di Servizio</i></b></p> <p><i>Istituzione delle posizioni organizzative</i></p> <p>I principi generali sottesi alla istituzione delle Posizioni Organizzative sono: il supporto alla dirigenza, l'autonomia di gestione, la delega di funzioni, la complessità di struttura, la specializzazione e la complessità funzionale.</p> <p>Le Posizioni Organizzative (P.O.) sono istituite dall'Amministratore unico con proprio provvedimento.</p> <p>Le P.O. sono istituite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</li> <li>b) per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.</li> </ul> <p>L'Amministratore unico, sulla base delle esigenze tiene conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;</li> <li>b) della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;</li> <li>c) della necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente.</li> </ul> <p><i>Graduazione delle posizioni organizzative</i></p> <p>L'OIV provvede alla graduazione delle P.O., tenendo in considerazione i fattori di cui all'Allegato "A".</p> <p>Le risultanze delle operazioni di cui sopra sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti minimi e massimi stabiliti dal CCNL.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 12</b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>Nomina e sostituzione dei Responsabili di Settore e di Servizio</i></b></p> <p><i>Istituzione delle posizioni organizzative</i></p> <p>I principi generali sottesi alla istituzione delle Posizioni Organizzative sono: l'autonomia di gestione, il supporto alla direzione, la delega di funzioni, la complessità di struttura, la specializzazione e la complessità funzionale.</p> <p>Le Posizioni Organizzative (P.O.) sono istituite dall'Amministratore unico con proprio provvedimento.</p> <p>Le P.O. sono istituite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</li> <li>d) per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.</li> </ul> <p>L'Amministratore unico, sulla base delle esigenze aziendali, tiene conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;</li> <li>b) della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;</li> <li>c) della necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente.</li> </ul> <p><i>Graduazione delle posizioni organizzative</i></p> <p>L'Amministratore Unico approva i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.</p> <p>La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna P.O., del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito, della complessità gestionale, della strategicità, dell'ampiezza e del contenuto</p>

<p>La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna P.O., del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.</p> <p>Le risultanze delle operazioni di cui sopra sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 13.000,00 annui lordi per 13 mensilità.</p> <p>L'attribuzione a una P.O. delle funzioni di direzione generale comporta l'attribuzione della quota di retribuzione di posizione aggiuntiva di €. 3.000,00 e comunque entro il limite complessivo di € 16.000,00, come da CCNL.</p> <p><i>Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa</i></p> <p>Gli incarichi di P.O. sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni dall'Amministratore unico con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di categoria D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri previsti nel Regolamento di organizzazione.</p> <p>Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.</p> <p>Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, l'Amministratore effettua la scelta previo esperimento di apposita indagine ricognitiva e previa consultazione con il Direttore di ASP.</p> <p>L'incarico di P.O. può essere conferito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) al personale a tempo pieno e indeterminato, dipendente dell'ente inquadrato in categoria D, purché non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo;</li> <li>b) a un dipendente di altro ente regolarmente distaccato e autorizzato a fornire la propria prestazione con ASP, purché dotato dei requisiti del presente articolo;</li> <li>c) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.</li> </ul>	<p>delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna e di tutti quegli ulteriori elementi individuati dall'Amministratore Unico.</p> <p>Le risultanze delle operazioni di cui sopra sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei valori stabiliti dal CCNL.</p> <p><i>Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa</i></p> <p>Gli incarichi di P.O. sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni dall'Amministratore unico a dipendenti di categoria D avente rapporto di lavoro a tempo pieno, nel rispetto dei criteri previsti nel Regolamento di organizzazione.</p> <p>Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.</p> <p>Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, l'Amministratore può effettuare la scelta previo esperimento di apposita indagine ricognitiva e previa consultazione con il Direttore di ASP.</p> <p>L'incarico di P.O. può essere conferito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) al personale dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato inquadrato in categoria D, purché non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo;</li> <li>b) al personale dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato inquadrato nella categoria D, non oltre la scadenza del rapporto di lavoro;</li> <li>c) a un dipendente di altro ente regolarmente distaccato e autorizzato a fornire la propria prestazione con ASP, purché dotato dei requisiti del presente articolo.</li> </ul> <p>Il dipendente al quale conferire l'incarico di cui al precedente comma deve essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) dei requisiti di legge e di contratto;</li> <li>d) di esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa, e in riferimento alle attività e funzioni dei servizi di riferimento.</li> </ul> <p>In ragione della particolare complessità dell'incarico potranno essere richiesti ulteriori requisiti, quali in via esemplificativa: l'iscrizione in particolari albi o ordini professionali, laurea</p>
---	---

<p>Il Personale cui conferire gli incarichi di cui al precedente comma deve essere in possesso:</p> <p>a) dei requisiti di legge e di contratto;</p> <p>b) di esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa, e in riferimento alle attività e funzioni dei servizi di riferimento.</p> <p>In ragione della particolare complessità dell'incarico potranno essere richiesti ulteriori requisiti, quali in via esemplificativa: l'iscrizione in particolari albi o ordini professionali, laurea specialistica, specializzazioni post laurea, master, dottorato di ricerca, comprovate esperienze professionali maturate atte a dimostrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di programmazione, organizzazione, realizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture di notevole complessità in relazione al numero degli addetti; l' idoneità a gestire il <i>budget</i> assegnato e l' idoneità al raggiungimento degli obiettivi; la capacità di coordinamento di diverse unità organizzative; l' impatto delle attività da affidare sui servizi;</li> <li>- grado di autonomia e più precisamente: la capacità di attuazione in piena autonomia degli indirizzi dati dagli organi istituzionali; la preparazione nello svolgimento di attività ispettiva, di vigilanza e controllo finalizzata alla realizzazione dei risultati finali dell'Azienda mediante autonomo potere decisionale, in grado di comprendere, selezionare e motivare le risorse umane affidate nell'ambito di strutture di notevole complessità in base al numero degli addetti; la capacità organizzativa e di adattamento ai cambiamenti organizzativi; la capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni migliorative;</li> <li>- capacità di relazione e, più precisamente, l' idoneità dei candidati a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gestire quantità e tipologie di relazioni con altri servizi all'interno dell'Ente; gestire quantità e tipologie di relazioni con direzioni e servizi di altri Enti;</li> <li>b) gestire i rapporti con l'utenza;</li> <li>c) partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute;</li> <li>d) capacità di gestire la prevenzione della corruzione in ragione dei processi lavorativi da gestire e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e aziendale di Prevenzione della Corruzione e del codice di comportamento.</li> </ul> </li> </ul>	<p>specialistica, specializzazioni post laurea, master, dottorato di ricerca, comprovate esperienze professionali maturate atte a dimostrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di programmazione, organizzazione, realizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture di notevole complessità in relazione al numero degli addetti; l' idoneità a gestire il <i>budget</i> assegnato e l' idoneità al raggiungimento degli obiettivi; la capacità di coordinamento di diverse unità organizzative; l' impatto delle attività da affidare sui servizi;</li> <li>- grado di autonomia e più precisamente: la capacità di attuazione in piena autonomia degli indirizzi dati dagli organi istituzionali; la preparazione nello svolgimento di attività ispettiva, di vigilanza e controllo finalizzata alla realizzazione dei risultati finali dell'Azienda mediante autonomo potere decisionale, in grado di comprendere, selezionare e motivare le risorse umane affidate nell'ambito di strutture di notevole complessità in base al numero degli addetti; la capacità organizzativa e di adattamento ai cambiamenti organizzativi; la capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni migliorative;</li> <li>- capacità di relazione e, più precisamente, l' idoneità dei candidati a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gestire quantità e tipologie di relazioni con altri servizi all'interno dell'Ente; gestire quantità e tipologie di relazioni con direzioni e servizi di altri Enti;</li> <li>b) gestire i rapporti con l'utenza;</li> <li>c) partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute;</li> <li>d) capacità di gestire la prevenzione della corruzione in ragione dei processi lavorativi da gestire e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e aziendale di Prevenzione della Corruzione e del codice di comportamento.</li> </ul> </li> </ul> <p>Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, l'Amministratore Unico, nel rispetto della normativa vigente in materia, può effettuare la scelta fra le candidature pervenute in risposta allo specifico avviso, tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- requisiti culturali e professionali;</li> <li>- competenza tecnica e specialistica posseduta;</li> <li>- capacità professionale sviluppata, nonché attitudini a ricoprire il ruolo.</li> </ul>
---	--

Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, l'Amministratore Unico, nel rispetto della normativa vigente in materia effettua la scelta fra le candidature pervenute in risposta allo specifico avviso, tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

- requisiti culturali e professionali;
- competenza tecnica e specialistica posseduta;
- capacità professionale sviluppata, nonché attitudini a ricoprire il ruolo.

L'incarico di P.O. non può essere rifiutato ed il suo eventuale rifiuto comporta inadempimento contrattuale ove l'incarico sia ascrivibile alla categoria e profilo professionale di appartenenza.

*Sostituzione, revoca e decadenza*

In caso di assenza, ovvero di impedimento, fino a 30 giorni di calendario consecutivi del titolare di P.O., la competenza della gestione della specifica unità operativa viene avocata dal Direttore, salvo conferimento *ad interim* ad altro titolare di P.O., nei limiti del Fondo destinato alla retribuzione di posizione e risultato.

In caso di assenza, ovvero di impedimento, fino a 30 giorni di calendario consecutivi del Direttore, l'incarico di sostituzione viene affidato dallo stesso ad altra posizione organizzativa.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente.

Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:

- ▶ mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- ▶ grave o reiterata inosservanza delle direttive del Direttore;
- ▶ provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Inoltre l'Amministratore Unico può procedere alla revoca dell'incarico, con atto scritto e motivato, in caso di assenza superiore a complessivi tre mesi nell'arco dell'anno.

L'Amministratore Unico adotta gli opportuni provvedimenti nel caso in cui un titolare di P.O. sia collocato in congedo, malattia, o in aspettativa retribuita o non retribuita, per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi di calendario.

L'incarico di P.O., qualora attribuito in qualità di Responsabile di settore o di servizio, non può essere rifiutato ed il suo eventuale rifiuto comporta inadempimento contrattuale ove l'incarico sia ascrivibile alla categoria e profilo professionale di appartenenza.

*Sostituzione, revoca e decadenza*

In caso di assenza ovvero di impedimento inferiori a trenta giorni consecutivi, l'incarico di P.O. può essere ricoperto con le seguenti modalità:

- a) tramite assegnazione ad altro dipendente dello stesso settore/servizio di categoria D oppure – in sua assenza – di categoria C. L'assegnazione dell'incarico avviene con provvedimento del Direttore;
- b) tramite conferimento *ad interim* ad altro titolare di P.O.;
- c) direttamente dal Direttore.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente.

Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:

- ▶ mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- ▶ grave o reiterata inosservanza delle direttive del Direttore;
- ▶ provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto.

L'Amministratore Unico può inoltre procedere alla revoca dell'incarico, con atto scritto e motivato, in caso di assenza superiore a tre mesi complessivi nell'arco dell'anno.

L'Amministratore Unico adotta gli opportuni provvedimenti nel caso in cui un titolare di P.O. sia collocato in congedo, malattia o in aspettativa, per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi di calendario.

L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

*Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative*

Le posizioni organizzative vengono assegnate dall'Amministratore Unico, sulla base dell'organigramma approvato, tenendo conto dei seguenti elementi:

Responsabilità di servizio	Gestione e sviluppo dei servizi e dei collaboratori, con responsabilità di risultato in termini di qualità e di sostenibilità economica.
Natura dei programmi	Gestione dei budget assegnati (risorse umane, tecniche e finanziarie) in relazione alla strategicità dei servizi.
Funzioni e attività	Complessità, relazioni interne ed esterne; norme, tecniche e metodiche che richiedono interpretazione, negoziazione e adattamento al contesto aziendale.

La pesatura delle posizioni organizzative avviene sulla base dei seguenti criteri:

- Rilevanza organizzativa;
- Dimensione economica;
- Strategicità;
- Responsabilità e complessità gestionale;
- Funzione di direzione.

L'applicazione dei criteri viene effettuata dall'OIV e viene quindi determinato il valore della relativa posizione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

*Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative*

Le posizioni organizzative vengono assegnate dall'Amministratore Unico, sulla base dell'organigramma approvato, tenendo conto dei criteri appositamente approvati con proprio provvedimento.

L'applicazione dei criteri viene effettuata dall'OIV e viene quindi determinato il valore delle relative indennità di posizione.

<i>Testo vigente</i>	<i>Testo modificato</i>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 14</b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>Conferimento degli incarichi mediante contratti di lavoro a tempo determinato</i></b></p> <p>Nei limiti definiti dalla normativa vigente, la posizione di Direttore e di Responsabile di Settore/Servizio può essere ricoperta mediante la stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato.</p> <p>La durata del contratto di cui al precedente comma 1, a seguito di accordo tra le parti, non potrà essere superiore a 36 mesi, fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata disposta con provvedimento sommariamente motivato dell'organo di vertice politico amministrativo.</p> <p>Le cause di risoluzione anticipata vanno specificamente disciplinate dal contratto individuale.</p> <p>In ogni caso la durata del contratto a tempo determinato non può superare i limiti temporali relativi al mandato amministrativo in corso alla data della sottoscrizione.</p> <p>La decisione di procedere all'assunzione di un soggetto esterno spetta all'organo di vertice politico amministrativo, il quale dispone direttamente oppure avvia un procedimento selettivo.</p> <p>Le eventuali prove di selezione dovranno consentire di valutare le capacità gestionali e operative dei candidati; dovranno essere predeterminati i criteri di valutazione dei <i>curriculum</i> personali e professionali.</p> <p>Il contratto può essere rinnovato con esplicito provvedimento dell'organo di vertice politico amministrativo; è esclusa qualunque forma di proroga tacita.</p> <p>Il trattamento normativo del Direttore ovvero del Responsabile di Settore/Servizio assunto secondo le procedure previste dal presente articolo è disciplinato dal proprio contratto di lavoro; tale disciplina deve essere coerente con quella stabilita dai CCNL, rispettivamente, per i dirigenti e per il personale di ruolo dell'Azienda.</p> <p>Il trattamento economico del Direttore e dei Responsabili di Settore/Servizio a tempo determinato, con contratto di diritto pubblico, è quello previsto dai rispettivi CCNL per la posizione ricoperta; con provvedimento motivato dell'organo di vertice politico amministrativo è possibile integrare il trattamento in parola, prevedendo un compenso economico aggiuntivo,</p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 14</b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>Conferimento degli incarichi di Direttore e di Responsabile di settore/servizio mediante contratti di lavoro a tempo determinato</i></b></p> <p>Nei limiti definiti dalla normativa vigente, la posizione di Direttore e di Responsabile di Settore/Servizio può essere ricoperta mediante la stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato, in analogia a quanto disposto dall'art. 110 del TUEL.</p> <p>La durata del contratto di cui al precedente comma non può essere superiore a tre anni e non può eccedere il mandato dell'Amministratore Unico, fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata disposta con provvedimento motivato dell'organo di vertice politico amministrativo.</p> <p>Le cause di risoluzione anticipata vanno specificamente disciplinate dal contratto individuale.</p> <p>Se l'incaricato è un dipendente dell'Ente, viene contestualmente collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico stesso. Alla conclusione dell'incarico, per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti nonché alla posizione lavorativa in precedenza occupata. Al dipendente viene altresì assicurato il mantenimento della posizione organizzativa di cui era titolare al momento dell'attribuzione dell'incarico stesso.</p> <p>La decisione di procedere all'assunzione di un soggetto esterno spetta all'organo di vertice politico amministrativo, il quale dispone direttamente oppure avvia un procedimento selettivo.</p> <p>Le eventuali prove di selezione dovranno consentire di valutare le capacità gestionali e operative dei candidati; dovranno essere predeterminati i criteri di valutazione dei <i>curriculum</i> personali e professionali.</p> <p>Il contratto può essere rinnovato con esplicito provvedimento dell'organo di vertice politico amministrativo; è esclusa qualunque forma di proroga tacita.</p> <p>Il trattamento normativo del Direttore ovvero del Responsabile di Settore/Servizio assunto secondo le procedure previste dal presente articolo è disciplinato dal proprio contratto di</p>

<p>correlato alla temporaneità del rapporto, alla specificità della professionalità richiesta nonché al raggiungimento degli obiettivi conseguenti.</p>	<p>lavoro; tale disciplina deve essere coerente con quella stabilita dai CCNL, rispettivamente, per i dirigenti e per il personale del comparto.</p> <p>Il trattamento economico del Direttore e dei Responsabili di Settore/Servizio a tempo determinato, con contratto di diritto pubblico, è quello previsto dai rispettivi CCNL per la posizione ricoperta; con provvedimento motivato dell'organo di vertice politico amministrativo è possibile integrare il trattamento in parola, prevedendo un compenso economico aggiuntivo (indennità <i>ad personam</i>), correlato alla temporaneità del rapporto, alla specificità della professionalità richiesta nonché al raggiungimento degli obiettivi conseguenti, in analogia a quanto disposto dagli artt. 90 e 110 del TUEL. La suddetta indennità, comprendente i compensi per la qualità della prestazione individuale, il lavoro straordinario e per la produttività, non viene imputata al fondo delle posizioni organizzative e non è soggetta ai relativi limiti.</p>
---	--

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Castel San Giovanni, lì 31/12/2020

Il Segretario