



## **ASP AZALEA**

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE**

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

*Approvato con deliberazione del CdA n° 26 del 30/10/2012*

*Modificato con decisione dell'Amministratore Unico n° 3 del 22/03/2016*

*Modificato con decisione dell'Amministratore Unico n° 30 del 03/11/2016*

*Modificato con decisione dell'Amministratore Unico n° 11 del 20/11/2017*

*Modificato con decisione dell'Amministratore Unico n° 15 del 19/06/2019*

*Modificato con decisione dell'Amministratore Unico n° 8 del 17/02/2020*

*Modificato con Decisione dell'Amministratore Unico n° 29 del 31/12/2020*

*Modificato con Decisione dell'Amministratore Unico n° 31 del 22/12/2021*

**RIPRODUZIONE RISERVATA AL PROPRIETARIO DELL'ORIGINALE PER PROPRIO USO INTERNO**

**INDICE**

**TITOLO PRIMO**

**GENERALITA'**

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Coordinamento con altre fonti
- Art. 3 – Definizioni

**TITOLO SECONDO**

**ASSETTO ORGANIZZATIVO**

- Art. 4 – Stabilimenti e territorio
- Art. 5 – Tipologia delle strutture organizzative
- Art. 6 – Settori
- Art. 7 – Servizi
- Art. 8 – Il Piano Organizzativo
- Art. 9 – Organizzazione interna

**TITOLO TERZO**

**FUNZIONI ORGANIZZATIVE**

- Art. 10 – Il Direttore
- Art. 11 – Il Responsabile di Settore ovvero di Servizio
- Art. 12 – Nomina e sostituzione del Direttore e dei Responsabili di Settore e di Servizio
- Art. 13 – Rotazione degli incarichi
- Art. 14 – Conferimento degli incarichi mediante contratti di lavoro a tempo determinato
- Art. 15 – Conferimento degli incarichi mediante contratto professionale ovvero di collaborazione coordinata e continuativa
- Art. 16 – Attribuzione degli incarichi di gestione di Unità Operative e di Ufficio
- Art. 17 – Assistenza agli organi istituzionali

**TITOLO QUARTO**

**ORGANI TECNICI DI COORDINAMENTO, REGOLE OPERATIVE E MECCANISMI DI FUNZIONAMENTO**

- Art. 18 – Gruppo di coordinamento
- Art. 19 – Conferenza di organizzazione
- Art. 20 – Linee guida per la gestione
- Art. 21 – Piani operativi
- Art. 22 – Attuazione dei Piani operativi
- Art. 23 – Organismi e meccanismi di valutazione

## **TITOLO QUINTO**

### ***GESTIONE DELLE RISORSE UMANE***

Art. 24 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art. 25 – Assegnazione annuale del personale

Art. 26 – Mobilità trasversale

Art. 27 – Dotazione organica e suo monitoraggio

Art. 28 – Piano delle assunzioni

## **TITOLO SESTO**

### ***MISURE ED ATTI ORGANIZZATIVI***

Art. 29 – Orario di lavoro

Art. 30 – Lavoro ordinario a distanza

Art. 31 – Lavoro straordinario

Art. 32 – Permessi

Art. 33 - Ferie

## **TITOLO SETTIMO**

### ***ATTI DI GESTIONE***

Art. 34 – Tipologia degli atti di gestione

Art. 35 – Determinazioni e Direttive

Art. 36 – Atti di organizzazione ed ordini di servizio

Art. 37 – Pubblicità degli atti di gestione

## **TITOLO OTTAVO**

### ***DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE***

Art. 38– Rinvio generale

Art. 39 – Entrata in vigore

Art. 40 – Diffusione

Art. 41 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Appendice ***Regolamento per la disciplina degli incarichi a esperti esterni;***

Appendice ***Regolamento sull'istituzione e il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.)"***;

## **TITOLO PRIMO**

### ***GENERALITA'***

#### **Art. 1**

##### ***Ambito di applicazione***

Il presente Regolamento di Organizzazione ha per scopo fondamentale di ottimizzare i livelli di efficienza operativa e di efficacia dei servizi erogati dall'Azienda.

Il Regolamento definisce i percorsi per individuare, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, i soggetti cui attribuire i compiti di realizzare gli scopi ed i programmi dell'Azienda nonché come i Responsabili possono ottimizzare l'utilizzo delle risorse di cui dispongono.

Il Regolamento stabilisce criteri, regole e modalità di funzionamento dell'Azienda, in conformità alle norme generali che regolano la materia e coerentemente coi i principi statutari.

#### **Art. 2**

##### ***Coordinamento con altre fonti***

Il presente Regolamento va coordinato con le norme specifiche rinvenibili nell'ordinamento generale nonché, in particolare, con:

- a) leggi e decreti di rilevanza nazionale
- b) regolamenti governativi
- c) leggi, direttive, disposizioni regionali
- d) contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali (inclusi quelli concernenti l'area separata della dirigenza)
- e) contratti decentrati ed accordi attuali dei CCNL di cui alla precedente lettera d).

Il Regolamento è caratterizzato da un connotato di cedevolezza ogni volta che una fonte, normativa o pattizia, fra quelle elencate nel precedente comma 1, disponga per il medesimo aspetto.

#### **Art. 3**

##### ***Definizioni***

Nel Regolamento i termini "efficienza" ed "efficacia" vengono usati con i seguenti significati:

- a) efficienza: "migliore utilizzo possibile delle risorse a disposizione rispetto al raggiungimento di un determinato risultato"
- b) efficacia: "riduzione, al livello minimo possibile, dello scostamento esistente tra obiettivi programmati e risultati ottenuti".

#### **Art. 4**

##### ***Stabilimenti e territorio***

Il presente Regolamento detta disposizioni uniformi per entrambi gli stabilimenti (denominati rispettivamente “Albesani” in Castel San Giovanni e “Andreoli” in Borgonovo Val Tidone) entro i quali l’Azienda esplica la propria attività istituzionale e propone la propria offerta assistenziale.

Ai servizi residenziali organizzati nei predetti stabilimenti si affiancano tutti gli altri servizi espletati nel e per il territorio, coincidente con l’ambito del Distretto di Ponente.

## TITOLO SECONDO

### ASSETTO ORGANIZZATIVO

#### Art. 5

##### **Tipologia delle strutture organizzative**

Il sistema organizzativo dell'Azienda è articolato in:

- a) Settori, eventualmente articolati in Unità Operative;
- b) Servizi, eventualmente articolati in Uffici.

#### Art. 6

##### **Settori**

Il Settore ha lo scopo di erogare, con continuità, tutte le prestazioni destinate a soddisfare le esigenze ed i bisogni dei destinatari dell'offerta assistenziale.

Al Settore, anche con riferimento alle direttive regionali in materia, possono essere subordinate Unità Operative in base alla consistenza, rilevanza, complessità delle prestazioni garantite.

I Settori sono individuati con atto proposto dal Direttore ed approvato dall'organo di vertice politico amministrativo, definito Piano Organizzativo.

Spetta al Direttore definire e, se del caso, modificare le Unità Operative.

#### Art. 7

##### **Servizi**

Il Servizio ha lo scopo di assicurare la funzionalità dei Settori, garantendo il necessario sostegno sul piano giuridico, amministrativo e contabile.

Il Servizio può articolarsi in Uffici, in ragione della complessità dell'attività e dell'esigenza di aggregazione per omogeneità delle materie.

L'individuazione dei Servizi avviene con le stesse modalità previste per i Settori.

Spetta al Direttore definire e, se del caso, modificare gli Uffici.

#### Art. 8

##### **Il Piano Organizzativo**

Il Piano Organizzativo è adottato dall'organo di vertice politico amministrativo su proposta del Direttore e concerne l'individuazione dei Settori e dei Servizi.

Con il Piano Organizzativo l'organo di vertice politico amministrativo provvede a denominare i Settori ed i Servizi nel Piano individuati.

## **Art. 9**

### ***Organizzazione interna***

Il Responsabile di Settore o di Servizio organizza l'attività interna ad essi, aggregando per omogeneità tematica e secondo le opportunità operative le diverse specifiche competenze; ciò nel rispetto degli indirizzi regionali e delle indicazioni del Direttore dell'organo di vertice politico amministrativo.

I Settori ed i Servizi sono articolati, secondo quanto previsto dal precedente articolo 5, rispettivamente in Unità Operative e Uffici.

Il Responsabile di Settore o di Servizio propone al Direttore i soggetti ai quali affidare la responsabilità di Unità Operativa ovvero di Ufficio.

Il Direttore sovrintende alla concreta attuazione del Piano Operativo, provvedendo a coordinare l'azione dei Responsabili di Settore e Servizio ed a dirimere eventuali controversie o conflitti di competenza.

## TITOLO TERZO

### ***FUNZIONI ORGANIZZATIVE***

#### **Art. 10**

##### ***Il Direttore***

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.

Il direttore ha un rapporto esclusivo con l'ASP; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione dell'Amministratore unico.

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.

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.

Il direttore in particolare:

- a) elabora, insieme al responsabile del servizio amministrativo, 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;
- 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;
- c) partecipa alle sedute dell'Assemblea dei soci, curandone la verbalizzazione;
- 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;
- 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;
- f) stipula contratti e sottoscrive convenzioni, nell'ambito degli strumenti di programmazione approvati dall'Amministratore unico;
- g) nomina e presiede di norma le commissioni di gara e di concorso, a meno che non deleghi altri funzionari con incarico di posizione organizzativa;



- h) nell'ambito della programmazione delle assunzioni di competenza dell'organo di vertice politico amministrativo, approva l'avviso e il bando di concorso o di mobilità ex art. 30 D. Lgs. n° 165/2001, tenendo conto delle esigenze di celerità del procedimento e delle normative in materia di assunzioni e di composizione e trattamento delle commissioni giudicatrici, nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità e parità di trattamento;
- i) svolge le funzioni di responsabile del procedimento, a meno che non deleghi altri funzionari in possesso di adeguate competenze;
- j) svolge le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n° 81/2008;
- k) gestisce le relazioni sindacali, anche attraverso la presidenza della delegazione trattante;
- l) dispone il trasferimento dei dipendenti tra i settori e tra i servizi, nel rispetto dei budget assegnati negli strumenti di programmazione;
- m) 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;
- n) coordina l'operato dei responsabili di settore o di servizio e adotta ogni provvedimento necessario in caso di loro inerzia, inadempienza o impedimento.

#### **Art. 11**

##### ***Il Responsabile di Settore ovvero di Servizio***

Nell'ambito delle funzioni e dei compiti che il presente Regolamento gli attribuisce, il Responsabile di Settore ovvero di Servizio:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale, tecnico ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Azienda;
- b) partecipa alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, valutando le risorse necessarie al loro raggiungimento e i parametri e indicatori per la loro verifica e predispone quindi le proposte dei piani operativi per dare attuazione agli indirizzi espressi dall'organo di vertice politico-amministrativo; verifica periodicamente l'adeguatezza del piano annuale e il suo grado di avanzamento, attuando i correttivi eventualmente necessari;
- c) gestisce le risorse economiche e strumentali che gli sono affidate orientandole e disponendone coerentemente con la programmazione, secondo i principi di efficienza, efficacia ed economicità;
- d) impiega le risorse umane assegnate al Settore ovvero al Servizio, organizzandole secondo i modelli previsti dal presente Regolamento, anche nel rispetto delle direttive regionali in materia di rapporti assistenziali, finalizzandone l'utilizzo all'efficace perseguimento degli obiettivi operativi; organizza la valutazione del personale assegnato in base alle disposizioni del CCNL e del CCI;
- e) si coordina con l'attività degli altri Settori ovvero Servizi, per il tramite dei relativi Responsabili, per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative e, per quanto di propria competenza, con i Responsabili delle prestazioni sanitarie e mediche di base;
- f) è componente del Gruppo di coordinamento;
- g) è responsabile della gestione delle relazioni con i soggetti esterni, pubblici e privati, secondo le modalità e sulle tematiche definite dalla Carta dei Servizi;

- h) adotta gli atti di gestione, inclusi quelli a rilevanza esterna che non siano esplicitamente riservati ad altre figure, con particolare riferimento agli atti riguardanti la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali di cui dispone;
- i) ha la responsabilità della correttezza tecnica degli atti, dei prodotti e dei servizi erogati dal proprio Settore/Servizio attestandola e sottoscrivendola; ha la responsabilità della loro istruttoria ed esprime pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti dell'organo di vertice politico-amministrativo o del Direttore;
- j) presiede le commissioni di gara e di concorso, nel rispetto della normativa vigente ed escludendo qualsiasi incompatibilità e/o conflitto di interessi;
- k) svolge le funzioni di responsabile per tutti i procedimenti del proprio Settore/Servizio, a meno che non abbia nominato quale responsabile del procedimento altro dipendente del proprio Settore/Servizio;
- l) sottoscrive le comunicazioni, le certificazioni, le autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza di competenza del proprio Settore o Servizio (compresa l'autenticazione degli atti nel rispetto della normativa vigente), che non sia espressamente riservato da apposita normativa al legale rappresentante o al Direttore; in quest'ultimo caso, ne cura l'istruttoria come da comma i).

## **Art. 12**

### ***Nomina e sostituzione del Direttore e dei Responsabili di Settore e di Servizio***

#### *Istituzione delle posizioni organizzative*

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.

Le Posizioni Organizzative (P.O.) sono istituite dall'Amministratore unico con proprio provvedimento.

Le P.O. sono istituite:

- a) per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- 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.

L'Amministratore unico, sulla base delle esigenze aziendali, tiene conto:

- a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) della conseguente necessità di assunzione diretta di responsabilità;
- c) della necessità di modificare l'assetto organizzativo dell'Ente.

#### *Graduazione delle posizioni organizzative*

L'Amministratore Unico approva i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.

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 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.

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.

#### *Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa*

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.

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.

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.

L'incarico di P.O. può essere conferito:

- 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;
- 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;
- 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.

Il dipendente al quale conferire l'incarico di cui al precedente comma deve essere in possesso:

- a) dei requisiti di legge e di contratto;
- b) di esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda 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.

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:

- 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 *budget* assegnato e l'idoneità al raggiungimento degli obiettivi; la capacità di coordinamento di diverse unità organizzative; l'impatto delle attività da affidare sui servizi;
- 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;
- capacità di relazione e, più precisamente, l'idoneità dei candidati a:
  - 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;

- b) gestire i rapporti con l'utenza;
- c) partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute;
- 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.

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:

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

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.

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.

## **Art. 13**

### ***Rotazione degli incarichi.***

Al fine di arricchire il bagaglio professionale dei propri funzionari e per una maggiore efficienza nell'organizzazione dei servizi ed uffici, oltre che come misura anticorruzione, l'ASP Azalea, a partire dall'anno 2017, darà applicazione al principio di rotazione degli incarichi nelle aree che presentano un rischio uguale o superiore a 2 nella ponderazione del rischio effettuata a livello aziendale, secondo quanto risultante nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato annualmente. Alla rotazione si darà corso alla scadenza degli incarichi, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 16, comma 1, lettera l – quater del D. Lgs. 165/2001, concernenti, in relazione a fatti di natura corruttiva, la sussistenza di formale notizia di avvio di procedimento penale a carico di un responsabile o in caso di avvio di procedimento disciplinare, ferma restando ogni valutazione in merito alla sospensione del rapporto di lavoro, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali. Per tali fattispecie, su proposta del Direttore, l'Organo di vertice politico-amministrativo procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto del richiamato art. 16, comma 1, lett. l – quater e dell'art. 55 – ter, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

La rotazione degli incarichi non troverà applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate. Sono ritenute infungibili le attività svolte da profili professionali per il quale è previsto il possesso di lauree specialistiche, di abilitazioni o di iscrizioni in Ordini/Collegi/Albi possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Azienda. Sono ritenute altamente specializzate le attività svolte da profili professionali che in relazione ai titoli accademici posseduti (lauree, specializzazioni o particolari percorsi formativi) non si prestino ad essere espletate in conformità al principio di rotazione.

Il principio della rotazione si intende realizzato comunque anche qualora, pur rimanendo confermato l'incarico precedentemente attribuito ne venga modificato - coerentemente con le esigenze organizzative - l'ambito territoriale di riferimento di svolgimento dell'attività istituzionale ovvero l'ambito di competenza per materia. La Direzione aziendale, prima dell'inizio di ciascun anno di riferimento, prenderà atto degli incarichi di Posizione organizzativa, diversi da quelli compresi nelle categorie escluse, destinati a terminare nell'anno successivo e per i quali verrà implementato apposito percorso formativo e di aggiornamento con l'obiettivo, anche, di creare competenze di carattere trasversale e professionalità idonee a supportare la concreta attuazione del principio di rotazione; a tale percorso si accompagneranno, di comune accordo con i responsabili interessati forme di affiancamento in grado di facilitare l'ingresso nelle nuove funzioni. La Direzione aziendale, qualora le scadenze degli incarichi programmate nell'ambito di un singolo anno non consentano un adeguato temperamento delle esigenze di funzionalità organizzativa, potrà definire una attuazione del principio di rotazione articolata su due anni conformando conseguentemente i contratti individuali e le relative schede incarico dei responsabili interessati. Nel quadro della attuazione del principio di rotazione, fatti salvi gli effetti di eventuali valutazioni negative, non dovrà darsi a luogo a riduzioni del trattamento economico attribuito ai responsabili interessati. La attuazione del principio di rotazione dovrà tener conto delle garanzie stabilite per i responsabili che rivestano la qualifica di dirigente sindacale e del pari dovranno essere osservate, nel quadro della rotazione degli incarichi, le previsioni di tutela del responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Art 14**

### ***Conferimento degli incarichi mediante contratti di lavoro a tempo determinato***

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.

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

Le cause di risoluzione anticipata vanno specificamente disciplinate dal contratto individuale.

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.

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.

Le eventuali prove di selezione dovranno consentire di valutare le capacità gestionali e operative dei candidati; dovranno essere predeterminati i criteri di valutazione dei *curriculum* personali e professionali.

Il contratto può essere rinnovato con esplicito provvedimento dell'organo di vertice politico amministrativo; è esclusa qualunque forma di proroga tacita.

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 del comparto.

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 *ad personam*), 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.

## **Art. 15**

### ***Conferimento degli incarichi mediante contratto professionale ovvero di collaborazione coordinata e continuativa***

Quando ricorrano particolari motivazioni funzionali, la posizione di Direttore e di Responsabile di Settore o di Servizio può essere disimpegnata, transitoriamente, mediante la stipulazione di un contratto libero professionale ovvero di collaborazione coordinata e continuativa, se consentito dalla normativa vigente.

La durata del contratto di cui al precedente comma 1, a seguito di accordo tra le parti, non potrà essere superiore a 24 mesi, fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata disposta con provvedimento sommariamente motivato dell'organo di vertice politico amministrativo.

Le cause di risoluzione anticipata vanno specificamente disciplinate dal contratto individuale.

In ogni caso la durata del contratto non può superare i limiti temporali relativi al mandato amministrativo in corso alla data della sottoscrizione.

La decisione di procedere all'instaurazione di un rapporto professionale ovvero di collaborazione spetta all'organo di vertice politico amministrativo, il quale dispone direttamente sulla base di un documentato *curriculum* del candidato.

Il contratto può essere rinnovato con esplicito provvedimento dell'organo di vertice politico amministrativo; è esclusa qualunque forma di proroga tacita.

#### **Art. 16**

##### ***Attribuzione degli incarichi di gestione di Unità operative e di Ufficio***

I soggetti ai quali può essere attribuita la competenza per la gestione di eventuali Unità Operative e di Uffici sono individuati dal Direttore, su segnalazione dei Responsabili di Settore o di Servizio, tra i dipendenti in possesso di adeguata attitudine, professionalità e competenza, contrattualmente inquadrati in una categoria coerente con il grado di responsabilità proprio della funzione da ricoprire.

Delle decisioni assunte ai sensi del precedente comma 1 e delle relative motivazioni, il Direttore informa il Responsabile di Settore o di Servizio nonché l'organo di vertice politico amministrativo.

#### **Art. 17**

##### ***Assistenza agli organi istituzionali***

L'incarico di assistenza agli organi istituzionali o è disimpegnato direttamente dal Direttore ovvero è affidato dal Direttore a una figura di ruolo ovvero assunta sia con contratto a tempo determinato sia con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa; peraltro, il Direttore è tenuto ad acquisire il preventivo parere dell'organo di vertice politico amministrativo.

L'incarico è di natura aggiuntiva e non incide sul livello di inquadramento; ha una durata non superiore all'arco del mandato in corso dell'organo di vertice politico amministrativo.

Anche l'incarico di assistenza all'Assemblea dei Soci è disimpegnato direttamente dal Direttore ovvero da altro dipendente da lui designato, previa acquisizione del preventivo parere del Presidente dell'Assemblea; l'incarico dura in parallelo alla durata dell'incarico di Direttore.



## TITOLO QUARTO

### **ORGANI TECNICI DI COORDINAMENTO, REGOLE OPERATIVE E MECCANISMI DI FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 18**

##### ***Gruppo di coordinamento***

Il Gruppo di coordinamento è l'organismo di raccordo e coordinamento dell'attività dei Settori e dei Servizi ed espleta la propria funzione, negli aspetti organizzativi e sul piano della gestione delle risorse, ogni volta che occorre passare alla concreta attuazione dei programmi oltreché nei momenti di verifica dell'attività.

Il Gruppo di coordinamento è presieduto dal Direttore ed è composto dai Responsabili di Settore e di Servizio.

Fatte salve le prerogative, competenze e responsabilità proprie dei diversi soggetti, il Gruppo di coordinamento, con la propria capacità di proposta e valutazione, interviene sulle materie e secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Il Gruppo di coordinamento è convocato – almeno tre volte l'anno – dal Direttore e la riunione dell'organismo è valida se risulta presente almeno la metà dei componenti; le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti e vincolano tutti, compresi gli assenti, sempre che il Direttore ritenga che le decisioni stesse siano compatibili con l'assetto organizzativo esistente e con il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario della gestione aziendale.

#### **Art. 19**

##### ***Conferenza di organizzazione***

La Conferenza di organizzazione costituisce l'occasione di confronto attraverso cui si sostanzia la partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti sui programmi operativi e sulla gestione concreta dell'attività all'interno dei Settori o dei Servizi.

La Conferenza è circoscritta al Settore o al Servizio e può coinvolgerne tutti i dipendenti ovvero soltanto quelli competenti per specifiche attività.

La Conferenza di organizzazione è convocata dal Responsabile di Settore o di Servizio sentito il Direttore (che vi può intervenire a pieno titolo) ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.

Il Direttore può convocare una Conferenza Generale coinvolgente almeno due Settori o Servizi ovvero tutto l'apparato.

#### **Art. 20**

##### ***Linee guida per la gestione***

Ogni anno, in vista della predisposizione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo l'organo di vertice politico amministrativo predispone, anche su proposta del Direttore, un documento programmatico definito "linee guida per la gestione".

Il documento descrive gli obiettivi programmatici con riferimento all'attività dell'anno successivo e definisce:

- l'ordine di priorità degli obiettivi;
- l'ordine di priorità relativo agli obiettivi riguardanti gli specifici ambiti di attività;
- i parametri assistenziali ed economici riguardanti ciascun Settore ovvero Servizio.

## **Art. 21**

### ***Piani operativi***

In vista della definizione del piano esecutivo di gestione (PEG), ogni Responsabile di Settore e di Servizio propone al Direttore un Piano operativo di Settore ovvero di Servizio per la programmazione dell'attività dell'anno successivo indicante:

- la chiara individuazione degli obiettivi operativi, correlata dalla definizione di precisi indicatori di valutazione qualitativa e quantitativa degli stessi;
- i tempi necessari per il perseguimento dei relativi risultati;
- le risorse (economiche, umane e strumentali) necessarie;
- i sistemi di relazione funzionali a gestire i rapporti con Enti ovvero altri soggetti esterni.

Tutti i Piani operativi sono sottoposti alla valutazione del Gruppo di coordinamento che, sulla base del grado di coerenza con le linee guida per la gestione e delle risorse economiche, umane e strumentali complessivamente disponibili o acquisibili si pronuncia sulla ammissibilità degli stessi e, se del caso, ne modifica i contenuti concreti.

I Piani operativi, eventualmente modificati, sono trasmessi – in tempo per l'approvazione del PEG - all'organo di vertice politico amministrativo che li valuta in rapporto al rispetto della pianificazione strategica di cui all'articolo 19 e alla disponibilità complessiva delle risorse e li approva ovvero formula osservazioni.

Nel caso di non approvazione, il Gruppo di coordinamento, entro dieci giorni, sulla base delle osservazioni dell'organo di vertice politico amministrativo e adeguandosi alle stesse, ridefinisce i Piani e li trasmette per la definitiva approvazione.

## **Art. 22**

### ***Attuazione dei Piani operativi***

A seguito dell'approvazione da parte dell'organo di vertice politico amministrativo del PEG, i Responsabili di Settore e di Servizio, con propri atti di organizzazione, sentito il Direttore, danno attuazione ai propri Piani operativi, disponendo con riferimento agli obiettivi contenuti nel Piano operativo i sistemi di controllo e di valutazione intermedi ed i meccanismi di verifica finale dell'attività.

I Responsabili di Settore e di Servizio predispongono meccanismi di monitoraggio dell'attività attraverso sistemi di *reporting* sulla base dei quali sia accertabile l'attività fino a quel momento svolta e le risorse utilizzate e sia possibile una realistica proiezione in ordine ai risultati ottenibili nonché – nel periodo immediatamente successivo – su base annua.

I *reports* sono trasmessi, con le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità, al Direttore e, da questi, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Nel caso in cui le verifiche intermedie di cui al comma 3 evidenzino scarti significativi tra i risultati realisticamente ottenibili e gli obiettivi programmati, i Responsabili di Settore e/o di Servizio

propongono gli interventi, anche di natura riorganizzativa, ritenuti necessari per il riallineamento dell'attività in funzione degli obiettivi originari, prospettandoli dapprima al Direttore e, quindi, al Gruppo di Coordinamento, per i conseguenti provvedimenti.

I Responsabili di Settore e di Servizio predispongono, entro il 28 febbraio, una relazione finale di verifica sull'andamento dell'attività relativa all'anno precedente, valutandola complessivamente sulla base degli indicatori di efficienza ed efficacia predeterminati dal Piano operativo e motivando l'esistenza di eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati.

Le relazioni annuali sono trasmesse al Direttore e all'OIV e, successivamente, all'organo di vertice politico amministrativo.

Per un'efficace gestione delle responsabilità e dei compiti che il presente articolo affida ai Responsabili di Settore e di Servizi, questi prevedono adeguate forme di coinvolgimento dei propri collaboratori, valorizzando particolarmente la modalità di confronto di cui al precedente articolo 18.

### **Art. 23**

#### ***Organismi e meccanismi di valutazione***

La valutazione è il principio generale cui si ispira la gestione delle risorse umane e riguarda tutto il personale comunque in servizio.

La composizione e i compiti dell'OIV sono stabiliti nell'Appendice al presente Regolamento.

## TITOLO QUINTO

### *GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*

#### **Art. 24**

##### ***Posizioni di lavoro e responsabilità del personale***

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente CCNL. Nel rispetto dei contenuti del profilo, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione cui corrispondano specifici compiti e mansioni.

Sulla base di esigenze connesse all'attuazione del Piano operativo, il Responsabile di Settore/Servizio può assegnare al personale del proprio Settore mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

#### **Art. 25**

##### ***Assegnazione annuale del personale***

Con l'approvazione del PEG, l'organo di vertice politico amministrativo, sentito il Direttore, assegna il personale ai diversi Settori e Servizi.

L'assegnazione prescinde dalla posizione delineata, al momento dell'assunzione, eventualmente anche nel bando di concorso.

#### **Art. 26**

##### ***Mobilità trasversale***

Per particolari e urgenti esigenze operative, il Direttore, con motivato provvedimento, acquisito il parere dei Responsabili di Settore o di Servizi coinvolti, può disporre il trasferimento di dipendenti.

Il trasferimento può avvenire a condizione che i nuovi compiti assegnati risultino coerenti con la categoria d'appartenenza ed il profilo professionale posseduto dal dipendente, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 23, comma 3.

Compatibilmente con le esigenze di funzionamento dei servizi istituzionali, possono essere accolte domande di trasferimento trasversale dei dipendenti; le istanze debbono essere motivate e, se richiesto, adeguatamente documentate.

L'accoglimento delle istanze di cui al precedente comma 4 deve essere coerente con i Piani operativi approvati.

## **Art. 27**

### ***Dotazione organica e suo monitoraggio***

La dotazione organica dell'Azienda consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e suddivisi unicamente per categorie, prescindendo dalle strutture organizzative di assegnazione.

Quando il fabbisogno continuativo riscontrato non risulti compatibile con la dotazione organica vigente, l'organo di vertice politico amministrativo, secondo le modalità previste dalla legge, ne dispone, con atto motivato e su proposta del Direttore, la variazione.

## **Art. 28**

### ***Piano delle assunzioni***

Sulla scorta del fabbisogno di risorse umane indicato nel Piano triennale del fabbisogno di personale approvato e nel rispetto delle direttive regionali in materia di rapporti assistenziali, l'organo di vertice politico amministrativo predispone annualmente, su proposta del Direttore e nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, il Piano delle assunzioni.

## TITOLO SESTO

### **MISURE ED ATTI ORGANIZZATIVI**

#### **Art. 29**

##### ***Orario di servizio e orario di lavoro (versione in modifica)***

Per “orario di servizio” s’intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture aziendali e l’erogazione dei relativi servizi.

Per “orario di lavoro” s’intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell’ambito dell’orario di servizio.

L’orario di servizio e l’orario di lavoro delle diverse strutture vengono stabiliti dal Direttore sentiti i Responsabili interessati e nel rispetto dei documenti di programmazione dell’organo di vertice politico amministrativo. L’orario di servizio può comprendere anche i festivi e i festivi infrasettimanali, che devono ritenersi lavorativi senza alcuna esclusione e in questo caso ai dipendenti spettano i relativi compensi per turnazioni come previsto dal CCNL. L’orario di lavoro può prevedere la flessibilità qualora non pregiudichi la funzionalità del servizio ed eventuali debiti di orario devono essere resi in un arco temporale non superiore a un mese.

Nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, all’interno dei contingenti prefissati dall’Azienda e previsti nel fabbisogno di personale regolarmente approvato. Nel caso di richieste che eccedono il numero previsto, viene data la precedenza secondo quanto previsto nel CCNL.

#### **Art. 30**

##### ***Lavoro a distanza***

Il lavoro a distanza (o telelavoro) consiste nel rendere la prestazione lavorativa ordinaria dal proprio domicilio personale in collegamento con le strutture organizzative dell’Azienda.

Tale modalità di lavoro è esclusa quando la prestazione pretende la concreta presenza sul posto e concerne esclusivamente al Direttore ed i Responsabili di Settore e di Servizio, ovvero di Unità Operativa o di Ufficio.

Il lavoro a distanza è ammesso quando

- a) imprevisti ed imprevedibili ragioni di forza maggiore impediscono temporaneamente e per non più di cinque giorni all’interessato di raggiungere il proprio posto in Azienda, pur essendo garantito il collegamento telefonico dal domicilio all’Azienda;
- b) documentate condizioni di salute consigliano di ridurre il disagio fisico necessario quotidianamente per raggiungere il posto in Azienda limitando le giornate di effettiva presenza.

Nell’ipotesi di cui al precedente comma 3, lett. a) l’interessato deve avvertire tempestivamente, nel rispetto dell’orario normale di lavoro, il proprio superiore gerarchico, il quale attesterà per iscritto le circostanze che autorizzano una tale modalità sostitutiva della prestazione in Azienda.

Nell’ipotesi di cui al precedente comma 3, lett. b) l’interessato deve documentare le necessità di salute ed ottenere dal Direttore l’autorizzazione, che viene data con determinazione motivata, indicativa anche delle modalità di accertamento dei risultati.

Il lavoro a distanza non è possibile se l'interessato non ha fatto valutare dal Direttore, che può servirsi di tecnici, le capacità di connessione e le concrete modalità di interazione dei propri strumenti collocati nel domicilio personale in collegamento con l'Azienda.

### **Art. 31**

#### ***Lavoro straordinario***

Le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro hanno carattere eccezionale, in osservanza delle limitazioni dettate dai vigenti CCNL; devono essere preventivamente autorizzate dal superiore gerarchico.

Le modalità di recupero o pagamento del lavoro straordinario sono stabilite dal CCNL o dal CCI.

Il Direttore ed i Responsabili di Settore/Servizio sono tenuti a rendere tutte le prestazioni necessarie per l'espletamento del rispettivo incarico, prestazioni che non danno mai luogo a lavoro straordinario retribuito.

### **Art. 32**

#### ***Permessi***

I permessi brevi previsti dai CCNL sono rilasciati dal rispettivo Responsabile del Settore o del Servizio di appartenenza; se devono essere recuperati, colui che ne ha usufruito adegua le esigenze individuali alle necessità del Settore/Servizio di appartenenza.

Le stesse modalità si seguono per i permessi originati dal recupero di prestazioni straordinarie di cui al precedente art. 30, comma 2.

### **Art. 33**

#### ***Ferie***

1Le assenze per il periodo continuativo delle ferie previsto dai CCNL vanno programmate per tempo, in un "piano ferie" che ogni Responsabile di Settore/Servizio deve predisporre entro il 31 marzo di ogni anno.

Il piano si ispira a criteri rotazione reciproca per l'utilizzo dei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre.

E' consentito, nel rispetto del piano, il cambio di turno fra colleghi consenzienti.

Le ferie relative a brevi periodi vanno richieste e vengono autorizzate dal Responsabile del Settore/Servizio, previa valutazione delle necessità operative, che – se sussistenti – possono comportare il rigetto o il differimento.

Incombe ad ogni Responsabile di Settore/Servizio far esaurire le ferie entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui sono maturate; a tale scopo gli è riconosciuto il potere di disporre il collocamento in ferie d'ufficio del dipendente interessato, tenendo conto – soltanto se possibile – di eventuali esigenze individuali.

Le ferie dei Responsabili di Settore/Servizio sono programmate da ciascun interessato di concerto col Direttore, che concretamente le autorizza.

## TITOLO SETTIMO

### ATTI DI GESTIONE

#### Art. 34

##### **Tipologia degli atti di gestione**

Le decisioni organizzative riconducibili alle competenze del Direttore e dei Responsabili di Settore/Servizio attribuite dal presente Regolamento si denominano:

- a) Determinazioni;
- b) Direttive;
- c) atti di organizzazione;
- d) ordini di servizio.

Tutti gli atti di gestione sono adottati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Azienda.

#### Art. 35

##### **Determinazioni e Direttive**

Le Determinazioni sono gli atti attraverso i quali si esercitano le funzioni connesse all'assolvimento dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo di vertice politico amministrativo.

La Direttiva è l'atto attraverso il quale si regola e orienta l'attività complessiva dell'Azienda ovvero di un Settore o Servizio, definendo le modalità gestionali ritenute più efficaci e il perseguimento degli obiettivi del Piano operativo.

Determinazioni e Direttive sono di competenza:

- a) del Direttore, per l'intera Azienda e per i servizi/settori assegnati;
- b) dei Responsabili di Settore/Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, degli obiettivi e dei *budget* assegnati;
- c) dei Responsabili del procedimento, nell'ambito del procedimento di propria competenza.

La bozza di Determinazione viene inviata all'ufficio segreteria per la registrazione, dopo di che può essere formalmente adottata.

#### Art. 36

##### **Atti di organizzazione ed ordini di servizio**

L'atto di organizzazione è lo strumento attraverso il quale si definisce l'organizzazione interna alle diverse strutture, aggregando per omogeneità tematica le molteplici competenze e individuando i soggetti referenti per lo svolgimento delle specifiche attività.

L'ordine di servizio è l'atto attraverso il quale si dispongono interventi di natura organizzativa dettati da situazioni di particolare urgenza, sulla base di eventi non preventivabili e, comunque, per materie non disciplinabili attraverso la pianificazione generale dell'attività.

Atti di organizzazione ed ordini di servizio possono essere adottati sia dal Direttore sia dai Responsabili di Settore/Servizio, i quali però ne devono darne preventiva informazione al Direttore.



Gli atti di cui al precedente comma 1 comportano l'obbligo di puntuale ottemperanza per tutti gli addetti della struttura; gli ordini di servizio pretendono puntuale ottemperanza da parte di tutti i destinatari, a scampo di verifica responsabilità disciplinare.

#### **Art. 37**

##### ***Pubblicità degli atti di gestione***

Le Determinazioni sono soggette a pubblicazione, in elenco o integralmente, conformemente a quanto stabilito nell'apposito Regolamento da adottarsi da parte dell'organo di vertice politico amministrativo, al quale vengono comunque comunicate in elenco.

Gli altri atti di gestione non sono soggetti a pubblicità generale; devono, però, essere portati con la massima celerità e con minime formalità a conoscenza dei destinatari, con le modalità più opportune per garantire tempestività e completezza dell'informazione.

## TITOLO OTTAVO

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 38**

##### ***Rinvio generale***

Per quanto non esplicitamente contemplato e previsto dal presente Regolamento soccorre la normativa vigente di rango superiore.

Analogamente, si rinvia – per quanto concerne il sistema delle relazioni sindacali e le modalità di confronto riguardanti le materie disciplinate dal Regolamento – ai contenuti dei CCNL sia per l'area separata dei dirigenti sia per i dipendenti del comparto Funzioni Locali.

#### **Art. 39**

##### ***Entrata in vigore***

Il Regolamento di organizzazione entra in dalla data indicata nel provvedimento di approvazione; da tale data si intendono disapplicate e sostituite le previgenti disposizioni che risultino contrastanti con la presente disciplina.

#### **Art. 40**

##### ***Diffusione***

Una copia del presente Regolamento, subito dopo l'adozione, dovrà essere pubblicata all'albo e sul sito internet aziendale; può esserne rilasciata gratuitamente copia ai dipendenti che lo richiedono.

Il contenuto del Regolamento dovrà essere illustrato anche oralmente in una o più Conferenze di organizzazione da tenersi entro 60 giorni dall'entrata in vigore.

#### **Art. 41**

##### ***Ufficio per i procedimenti disciplinari***

Con apposito provvedimento dell'organo di vertice politico amministrativo, sulla base dell'organigramma aziendale approvato, viene costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI A ESPERTI ESTERNI**

### **Appendice al vigente Regolamento di Organizzazione**

Adottato con Decisione dell'Amministratore Unico n° 11 del 20/11/2017

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Divieto di conferimento di incarico
- Art. 4 – Presupposti, limiti, modalità e competenza per il conferimento degli incarichi
- Art. 5 – Individuazione delle professionalità
- Art. 6 – Procedure comparative per il conferimento degli incarichi
- Art. 7 – Conferimento di incarichi senza procedura selettiva
- Art. 8 – Pubblicità degli atti di incarico
- Art. 9 – Contratto di incarico
- Art. 10 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 11 – Proroga e rinnovo del contratto
- Art. 12 – Pagamenti
- Art. 13 – Disposizioni generali e finali

#### **Art. 1**

##### **(Oggetto e finalità)**

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i limiti, i criteri e le procedure, nonché le relative forme di pubblicità, per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuali a esperti di particolare e comprovata professionalità a livello di specializzazione universitaria, fatte salve le professionalità i cui requisiti sono definiti da normative speciali, in conformità a quanto previsto dalle norme di legge.

#### **Art. 2**

##### **(Ambito di applicazione)**

1. Rientrano nelle presenti disposizioni regolamentari tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche, con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
  2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione, di coordinamento e orario di lavoro e con piena autonomia organizzativa e operativa.
  3. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, finalizzata a sostenere e migliorare i processi dell'Azienda.
  4. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
    - a) incarichi di studio, consistenti in una attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'Amministrazione che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale con illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
    - b) incarichi di ricerca, che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Azienda;
    - c) incarichi di consulenza, che riguardano la richiesta di pareri, valutazioni tecniche, espressione di giudizi in materie specifiche;
    - d) incarichi di collaborazione, consistenti in contratti di lavoro autonomo nelle forme della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa, delle collaborazioni a progetto o dell'incarico professionale esterno soggetto a IVA che hanno un contenuto diverso dalle attività di studio, ricerca e consulenza.
  5. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti, purché rispondenti a compiti istituzionali dell'Azienda o previsti in atti di programmazione approvati solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee e non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'Azienda.
- Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel pieno rispetto e in attuazione dei principi di efficienza, efficacia, economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

6. La prestazione deve essere di tipo intellettuale qualificata o specializzata; non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente o di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

7. Le presenti disposizioni non si applicano agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno, dell'OIV e delle commissioni di concorso, di selezione e di procedure comparative. Sono, altresì, escluse le collaborazioni per la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza qualora di esaurisca in una singola giornata di formazione e gli incarichi per la traduzione di pubblicazioni.

### **Art. 3**

#### **(Divieto di conferimento di incarico)**

1. E' fatto divieto di attribuire incarichi di studio o consulenza, se non a titolo gratuito, per la durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, a soggetti già lavoratori privati o pubblici, collocati in quiescenza.

### **Art. 4**

#### **(Presupposti, limiti, modalità e competenza, per il conferimento degli incarichi)**

1. Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi è la comprovata assenza, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, di strutture o professionalità interne all'Azienda in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione.

2. Possono essere conferiti incarichi individuali di cui all'art. 1 in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Azienda e a obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b) deve essere anzitutto accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Azienda;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, in relazione ai requisiti professionali richiesti;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, per il quale deve essere accertata la proporzionalità con l'attività da svolgere.

3. Gli incarichi a collaboratori esterni vengono conferiti dal Direttore, su proposta dei Responsabili dei settori/servizi interessati, oppure dagli stessi Responsabili nel rispetto dei budget assegnati, dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Azienda, anche tenendo conto della possibilità di un più razionale utilizzo delle risorse esistenti; dell'esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nella determinazione d'incarico.

### **Art. 5**

#### **(Individuazione delle professionalità)**

1. L'individuazione delle professionalità necessarie avviene previa pubblicazione di un apposito avviso pubblicato nel sito internet aziendale per almeno 15 giorni consecutivi, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) la durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione, adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile unico del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curriculum e delle relative offerte e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione del procedimento, nonché i criteri di massima attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione occorre:

- 1) godere dei diritti civili e politici;
- 2) non avere riportato condanne penali per delitti colposi e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- 3) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- 4) essere in possesso del requisito della comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto dell'incarico da conferire. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto d'opera con professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel

campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

#### **Art. 6**

##### **(Procedure comparative per il conferimento degli incarichi)**

1. Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure comparative dei curriculum professionali dei candidati contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguito da eventuale colloquio, ove ritenuto necessario.
2. Il Direttore procede alla valutazione dei curriculum presentati, anche attraverso apposita commissione nominata allo scopo. La commissione procede alla selezione valutando a seconda dei casi, in termini comparativi, i curriculum professionali e l'esito del colloquio.
3. A ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti uno o più dei seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità e metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità della prestazione;In base alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.
4. La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale, resa pubblica ai soggetti interessati.
5. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore a tre mesi il bando può prevedere colloqui, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

#### **Art. 7**

##### **(Conferimento di incarichi senza procedura selettiva)**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il Direttore può conferire gli incarichi in via diretta, quando ricorra una delle seguenti situazioni che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico:
  - qualora, in esito all'esperimento delle procedure concorsuali, non sia stata presentata alcuna offerta, o alcuna offerta appropriata o nessuna candidatura idonea, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
  - per prestazioni specialistiche che per la natura della prestazione richiesta o per l'oggetto dell'attività siano incomparabili, qualora si motivi la scelta dell'affidamento diretto con la necessità di acquisire tale prestazione;
  - in caso di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione a un termine prefissato o a un evento eccezionale.

**Art. 8**  
**(Pubblicità degli atti di incarico)**

1. Gli incarichi conferiti ai sensi delle presenti disposizioni sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione anche in forma telematica nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.
2. In mancanza di pubblicazione l'atto è inefficace e il pagamento del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina la responsabilità di chi l'ha disposto.

**Art. 9**  
**(Contratto di incarico)**

1. Il Direttore (o il Responsabile del settore/servizio) stipula in forma scritta i contratti di lavoro autonomo di prestazione occasionale o coordinata e continuativa.
2. I contratti devono contenere tutti i seguenti elementi:
  - 1) generalità del contraente;
  - 2) oggetto della prestazione;
  - 3) modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni ed eventuali verifiche;
  - 4) luogo in cui viene svolta la prestazione;
  - 5) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
  - 6) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
  - 7) nei casi in cui il professionista individuato operi presso uno studio associato nel contratto deve essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorre esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista.
3. La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'Azienda ne ricava.
5. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto e fatti salvi altresì casi specifici nei quali occorra rendicontare ad altri enti l'effettiva prestazione dell'incarico.

**Art. 10**  
**(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

1. Il Responsabile del settore/servizio interessato verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi in tutto o in parte a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero può chiedere la risoluzione del contratto per inadempimento.

**Art. 11**  
**(Proroga e rinnovo del contratto)**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
2. L'eventuale proroga del contratto stipulato può avvenire, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, escluso ogni incremento del medesimo.

**Art. 12**  
**(Pagamenti)**

1. Il pagamento del compenso può avvenire con periodicità prestabilita oppure al termine della collaborazione, secondo quanto pattuito.

**Art. 13**

**(Disposizioni generali e finali)**

1. Le presenti disposizioni regolamentari costituiscono appendice e integrazione del vigente Regolamento di organizzazione.
2. Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni si fa riferimento alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo di natura occasionale e coordinata e continuativa.

# **REGOLAMENTO SULL'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (O.I.V.)**

## **Appendice al vigente Regolamento di Organizzazione**

*Adottato con Decisione dell'Amministratore Unico n° 15 del 19/6/2019*

Articolo 1 - Oggetto – Istituzione OIV

Articolo 2 - Composizione – nomina – durata

Articolo 3 - Requisiti per la nomina

Articolo 4 – Cause di incompatibilità

Articolo 5 – Funzioni dell'OIV

Articolo 6 – Procedimento di nomina

Articolo 7 – Compenso

Articolo 8 – Struttura tecnica di supporto

Articolo 9 - Decadenza e revoca

Articolo 10 – Regole di comportamento

Articolo 11 – Norme transitorie e finali

### **Articolo 1 - Oggetto – Istituzione OIV**

1. Il presente regolamento disciplina la nomina, la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, in seguito denominato OIV, istituito in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 "Attuazione della legge 4/3/2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
2. L'OIV esercita in piena autonomia le attività di cui all'art. 6 del presente Regolamento; esercita altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di vertice politico amministrativo.
3. Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento di organizzazione. Ogni disposizione regolamentare e non, vigente al momento di entrata in vigore del presente Regolamento, che risulti in contrasto, deve intendersi abrogata.

### **Articolo 2 - Composizione – nomina – durata**

1. L'OIV è costituito da un organo monocratico, nominato con decisione dell'organo di vertice politico amministrativo.
2. L'incarico ha la durata di tre anni, non è prorogabile ed è rinnovabile una sola volta.
3. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti di cui all'art. 2 del D.M. 2/12/2016 ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo.
4. Il componente dell'OIV può essere nominato solo tra i soggetti iscritti nell'Elenco nazionale da almeno sei mesi.
5. Al fine di assicurare all'OIV una presenza che garantisca una buona conoscenza degli assetti organizzativi, delle risorse disponibili e delle funzioni proprie dell'Amministrazione e, al contempo, contenere il costo di gestione dell'organizzazione ai sensi dell'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, si individua nell'Ufficio Personale la struttura tecnica di supporto, ai sensi del comma 9 del citato art. 14.
6. La valutazione della performance relativa a ciascun anno e ogni altro adempimento connesso alle sue funzioni sono effettuati dall'OIV in carica al momento.
7. La scadenza degli organi politici non comporta la decadenza dall'incarico del componente dell'OIV. La revoca dell'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza deve essere adeguatamente motivata.



### **Articolo 3 - Requisiti per la nomina**

1. L'iscrizione all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione della performance, previsto dall'art. 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica 9/5/2016, n. 105, è condizione necessaria per la partecipazione alle procedure comparative di nomina dell'OIV.
2. I candidati devono essere in possesso dei requisiti fissati dal D.M. 2 dicembre 2016 "Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance".
3. L'incarico di componente dell'OIV cessa immediatamente al venir meno dei requisiti di cui al comma precedente ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo.

### **Articolo 4 - Cause di incompatibilità**

I candidati non devono rientrare nelle seguenti cause ostative e di conflitto di interessi:

- a) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti l'incarico;
- b) trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- c) avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'amministrazione presso cui deve essere costituito l'OIV, o con i componenti degli organi di indirizzo e di governo dell'ente;
- d) essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza dell'incarico;
- e) essere revisore dei conti presso l'amministrazione.

### **Articolo 5 - Funzioni dell'OIV**

1. L'OIV esercita le funzioni previste dalla legge e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) esercita le attività di controllo strategico dell'Ente e ne riferisce annualmente all'organo di vertice politico amministrativo;
- b) partecipa alla predisposizione del sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale verificandone in particolare la rispondenza alla disciplina stabilita dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale;
- d) comunica all'organo di vertice politico amministrativo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- e) verifica che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- f) valida la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento sulla performance, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi regionali e integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- h) propone all'organo di vertice politico amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione dei premi a essi;
- i) valida la proposta del sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali e dei titolari di posizione organizzativa e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione da sottoporre all'organo di vertice politico amministrativo;
- k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

l) verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dell'Ente;

m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n.33/2013 "Disposizioni in materia di Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni";

n) esercita altresì le eventuali ulteriori attività assegnate dalle leggi, statuti e regolamenti.

#### **Articolo 6 - Procedimento di nomina**

1. Il procedimento per il conferimento dell'incarico, si articola secondo le disposizioni di seguito riportate e avviene mediante procedura selettiva. Il relativo bando dovrà essere pubblicato all'Albo e sul sito istituzionale dell'Ente, per almeno 15 giorni.

2. Ai fini della nomina, i candidati, entro i termini stabiliti dall'avviso pubblico, dovranno produrre la seguente documentazione:

a. dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, relativamente al possesso dei requisiti previsti dal D.M. 2 dicembre 2016 "Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance", corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

b. dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 sull'assenza di cause di incompatibilità od ostative di cui all'art.4 del presente Regolamento, corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

c. curriculum vitae

3. La procedura selettiva consiste nella valutazione dei curricula presentati dagli interessati e attiene ai requisiti delle conoscenze, delle esperienze professionali e delle capacità.

4. La valutazione dei curricula è di competenza del Direttore, il quale formulerà, a conclusione della procedura, una relazione istruttoria atta a segnalare all'organo di vertice politico amministrativo i candidati idonei.

5. Non verrà attribuito alcun punteggio di valutazione, né verrà formata alcuna graduatoria di merito, con riserva per l'Amministratore Unico di effettuare un colloquio con i candidati istanti.

6. La nomina verrà effettuata dall'organo di vertice politico amministrativo, tenuto conto della relazione di cui al precedente comma 4).

7. Il curriculum e la deliberazione di nomina del componente dell'O.I.V. verranno pubblicati sul sito Internet aziendale nell'apposita sezione.

#### **Articolo 7 – Compenso**

1. Al componente dell'OIV viene corrisposto un compenso determinato dall'organo di vertice politico amministrativo al momento dell'indizione della selezione pubblica

2. Detto compenso è da intendersi onnicomprensivo ed al lordo di ogni altra voce, quale IVA, ritenute fiscali, spese per trasferta, ecc. Esso verrà corrisposto in acconti bimestrali posticipati e saldo annuale finale.

3. Il professionista incaricato sarà liquidato entro 30 gg. dalla presentazione in formato elettronico di specifico documento fiscale.

4. Le attività svolte dovranno essere opportunamente rendicontate dal professionista attraverso la presentazione di un prospetto bimestrale.

#### **Articolo 8 - Struttura tecnica di supporto**

1 Presso l'Ente è istituita una Struttura Tecnica permanente di supporto all'OIV, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Essa è individuata nell'Ufficio Personale. Le funzioni della Struttura Tecnica Permanente si esplicano in attività di collaborazione all'OIV, mediante lo studio e l'approfondimento delle tematiche d'interesse, di monitoraggio delle evoluzioni normative nella materia in argomento e di supporto organizzativo, consistente nella predisposizione di modelli valutativi del personale dipendente e nonché nella cura delle relazioni con altri enti o amministrazioni.

#### **Articolo 9 - Decadenza e revoca**

1. Il componente dell'OIV, decade:

- per cancellazione dall'Elenco nazionale di cui al D.M. 2 dicembre 2016;
- per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 4 del presente regolamento.

2. Il componente è revocabile per gravi inadempienze o per inerzia.

3. I provvedimenti che dispongono la revoca o la decadenza sono adottati dall'organo di vertice politico amministrativo, previa contestazione dell'addebito, nel rispetto del contraddittorio.

#### **Articolo 10 - Regole di comportamento**

1. Il componente dell'OIV è tenuto a osservare la massima riservatezza sull'attività svolta. I risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate all'organo di vertice politico amministrativo oppure al Direttore.

Articolo 11 - Norme transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.