



***Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Delta del Po***

***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

Approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 27 del 21/03/2022

....

## TITOLO I

### I PRINCIPI GENERALI

#### Capo I

I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1 – Natura e qualificazione del Regolamento

Art. 2 – Oggetto del Regolamento

## TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

#### Capo I

Le strutture organizzative

Art. 3 – Principi di organizzazione

Art. 4 – Lo sviluppo delle risorse umane

Art. 5 – Strutture organizzative

Art. 6 – Unità di progetto e gruppi di lavoro

Art. 7 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

#### Capo II

La gestione della dotazione organica e dei profili professionali

Art. 8 – Principio di unitarietà

Art. 9 – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

Art. 10 – Gestione dei profili professionali

#### Capo III

Le competenze organizzative

Art. 11 – Competenze in materia di organizzazione

Capo IV

L'organizzazione del lavoro

Art. 12 – Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

Art. 13 – L'orario di lavoro

Capo V

La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 14 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

TITOLO III

LA DIRIGENZA

Capo I

L'affidamento dell'incarico di Direttore

Art. 15 – Nomina del Direttore dell'Ente di Gestione

Art. 16 – Attribuzioni del Direttore

Capo II

L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato

Art. 17 – Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato, criteri e modalità di assunzione

Art. 18 – Revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 19 – Istituzione e disciplina delle Aree delle Posizioni Organizzative e di alta professionalità

Art. 20 – Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

Art. 21 – Funzioni e competenze delle Posizioni Organizzative

Art. 22 – Responsabile dell'Ufficio

Capo III

Criteri e procedura per la mobilità

Art. 23 – Procedure di mobilità esterna ed interna

Capo IV

Altri principi ispiratori la politica del personale

Art. 24 – Collocamento a riposo d'ufficio

Art. 25 – Incarichi di lavoro autonomo

TITOLO IV

CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Capo I

Principi generali

Art. 26 – Fasi e strumenti del Ciclo di gestione delle Performance

Art. 27 – Principio di condivisione

Capo II

Strumenti programmatori

Art. 28 – Competenze programmatiche

Art. 29 – Negoziazione

Art. 30 – Piano esecutivo di gestione

Capo III

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Art. 31 – Il responsabile Anticorruzione

Art. 32 – Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale

## TITOLO V

### CRITERI GENERALI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

#### Capo I

L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 – Principi generali

Art. 33 – Principi generali e regolamentazione

#### Capo II

Nucleo di valutazione

Art. 34 – Il Nucleo di valutazione

Art. 35 – Compiti del nucleo di valutazione

## TITOLO VI

#### Capo I

Incompatibilità ed Autorizzazioni

Art. 36 – Ambito di applicazione

## TITOLO VII

### NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37 – Norma di chiusura

## **TITOLO I**

### **I PRINCIPI GENERALI**

#### **Capo I**

#### **I principi generali in materia di organizzazione**

##### **Art. 1 - Natura e qualificazione del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001.

2. Il Regolamento, così come previsto dagli artt. 10 e 14 dello Statuto, viene approvato dal Comitato Esecutivo previo parere obbligatorio della Comunità del Parco. La revisione del Regolamento di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Comitato Esecutivo ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

##### **Art. 2 - Oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.lgs. n. 165/2001;

b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle

amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;

d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;

e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo- sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del Dlgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL.

## **TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE**

### **Capo I**

#### **Le strutture organizzative**

#### **Art. 3 - Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- accrescere la capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione anche al fine di

favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

#### **Art. 4 - Lo sviluppo delle risorse umane**

1. La gestione del personale dell'ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'ente.

2. Per "competenza professionale" si intende: l'insieme delle caratteristiche individuali collegate a risultati efficaci o superiori in una posizione di lavoro, rilevabili sulla base di criteri prestabiliti.

3. La direzione del personale adotta le misure necessarie a:

- definire le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale ed alle diverse posizioni di lavoro;
- valutare le competenze professionali dimostrate da ciascun dipendente nell'ambito della propria attività lavorativa;
- programmare e realizzare attività di formazione e di addestramento in correlazione con le attività di cui ai punti precedenti.

4. Il personale è inquadrato nell'organico in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.

5. L'Ente, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.

6. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e posizioni economiche previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente.

7. L'inquadramento riconosce, altresì, un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità su unità organizzative, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

8. Il dipendente esercita tutte le mansioni proprie della categoria di inquadramento nella misura in cui ciò non comporti uno stravolgimento delle sue competenze tecnico professionali; può essere adibito a svolgere attività complementari e strumentali in adempimento del dovere

più generale di collaborazione sancito dall'art. 2094 del Codice Civile.

9. I tipi di attività richiesti, rientranti nella categoria di appartenenza ai fini di cui al precedente comma 7° del presente articolo sono definiti, per ciascuna figura professionale. Per ogni dipendente è tenuto, presso le Risorse Umane, un fascicolo personale, anche in formato elettronico, che deve contenere i documenti che interessano la carriera, al trattamento economico, le attività di formazione svolte, nonché tutte le informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utile ai fini del rapporto di impiego.

## **Art. 5 - Strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

a) **Aree:** L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione, di diretto supporto agli Organi decisionali dell'Ente (Comunità del Parco, Comitato esecutivo, Presidente), finalizzata all'aggregazione il più possibile omogenea di materie in funzione dell'efficacia dell'intervento.

In particolare l'Area è punto di riferimento per:

- la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- le interazioni tra gli organi politici e l'apparato tecnico professionale;
- l'affidamento dei budget economici e del centro di imputazione per il controllo di gestione.

b) **Uffici:** l'Ufficio è l'unità organizzativa autonoma eventualmente inserita nell'ambito di un'Area, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia o delle materie trattate;

In particolare, l'Ufficio:

- deve avere una complessità strutturale che deriva dalla pluralità di funzioni ed attività allo stesso attribuite in ragione delle materie trattate;
- deve gestire funzioni omogenee e specifiche all'interno dell'Area, ovvero in posizione di staff, riconducibili ad un concetto di "materia";
- deve avere una propria autonomia gestionale, pur nell'ambito dell'organizzazione dell'Area, ovvero della sua collocazione in staff.

c) **Unità operative semplici:** l'Unità operativa semplice è l'unità organizzativa

eventualmente posta all'interno dell'Area, che gestisce l'intervento in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione (es Valorizzazione Valli);

2. Le suddette strutture costituiscono per l'Ente le Unità Organizzative previste dalla Legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.ii. Lo schema organizzativo dell'Ente è adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo.

3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

4. L'assetto della Struttura viene sottoposta a verifica da parte del Comitato Esecutivo periodicamente e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale; le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dal Comitato stesso, su proposta del Presidente.

5. Il Direttore assegna il personale dipendente, individuato nella dotazione organica, alle articolazioni della struttura, definite con il provvedimento di cui al comma precedente.

6. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile d'Area assegna il personale alle singole posizioni di lavoro, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente per dare piena funzionalità al servizio.

#### **Art. 6 - Unità di progetto e gruppi di lavoro**

1. Il Direttore, di concerto con il Comitato Esecutivo, può costituire con apposito provvedimento gruppi di lavoro o unità di progetto temporanee, anche tra Aree diverse per la realizzazione di specifici progetti o programmi, ovvero per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Nel medesimo provvedimento di cui al precedente comma 1° dovranno essere indicati:

- il responsabile del gruppo di lavoro (Project Manager);
- le Aree e gli Uffici interessati;
- il personale da mettere a disposizione;
- i criteri ed i principi direttivi cui dovrà attenersi il Gruppo di lavoro;
- l'eventuale termine disposto per l'attuazione del programma.

#### **Art. 7 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente è inquadrato in categorie, in figure professionali, in Aree, Uffici (anche in staff) e Unità operative semplici, come definite nella dotazione organica e nella Struttura

organizzativa dell'Ente.

2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni proprie.

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

## **Capo II**

### **La gestione della dotazione organica e dei profili professionali**

#### **Art. 8 - Principio di unitarietà**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente.

2. La dotazione organica dell'Ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 9 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. Il Comitato Esecutivo determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 8, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per

categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'ente. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'ente.

3. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è eventualmente operata, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.

4. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto del Comitato Esecutivo, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000 e s.m.i..

#### **Art. 10 - Gestione dei profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del Direttore sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'ente stesso.

4. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Direttore con proprio atto gestionale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione da parte del Responsabile d'Area competente di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

5. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

### **Capo III**

#### **Le competenze organizzative**

## **Art. 11 - Competenze in materia di organizzazione**

1. Il Comitato Esecutivo è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Al Direttore compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

## **Capo IV**

### **L'organizzazione del lavoro**

## **Art. 12 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro**

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze del Direttore che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

## **Art. 13 - L'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, e funzionali dell'ente.
2. Il Presidente dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Competente ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico è il Direttore.
4. Le determinazioni del Direttore sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Presidente e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

## **Capo V**

## **La gestione del sistema di relazioni sindacali**

### **Art. 14 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. Il Direttore esercita le competenze contrattuali proprie dell'Ente a livello di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. Il Comitato Esecutivo, con proprio atto, costituisce la delegazione trattante di parte pubblica abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata e provvede ad individuare e a designare, quali componenti della delegazione, i Responsabili d'Area in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
3. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali il confronto su specifiche questioni e particolari materie, l'informazione preventiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Direttore, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del personale assegnato alla struttura competente in materia di personale. Il Direttore, può disporre che al confronto con la parte sindacale partecipino, a seconda delle materie da trattare, anche i Responsabili d'Area direttamente interessati.

## **TITOLO III**

### **LA DIRIGENZA**

#### **Capo I**

#### **L'affidamento dell'incarico di Direttore**

### **Art. 15 - Nomina del Direttore dell'Ente di Gestione**

1. Ai sensi dell'art. 26 dello Statuto il Direttore è incaricato con deliberazione del Comitato Esecutivo, ovvero assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.lgs n. 267/2000.
2. L'accesso alla qualifica di Direttore è riservato a laureati (gli aspiranti alla nomina devono essere in possesso del diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento e/o laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento), in possesso di comprovata competenza ed esperienza nella

gestione dei sistemi naturali e che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione lavorativa, universitaria o postuniversitaria.

3. La scelta del Direttore dovrà avvenire, nel rigoroso rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, nell'ambito di una procedura che assicuri un effettivo confronto concorrenziale delle capacità degli aspiranti, in termini di competenza ed esperienza.

### **Art. 16 - Attribuzioni del Direttore**

1. Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto il Direttore:

- provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- esercita poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile;
- sovrintende alla gestione amministrativa dell'Ente;
- conferisce gli incarichi dirigenziali e non dirigenziali;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Comitato Esecutivo secondo le proprie competenze;
- partecipa alle sedute delle Comunità del Parco e del Comitato Esecutivo senza diritto di voto;
- cura i rapporti con tutti gli enti interessati alla gestione della Macroarea al fine di un loro coordinamento operativo;
- esprime parere obbligatorio in ordine alla regolarità degli atti, nonché il parere di regolarità contabile in assenza del Responsabile dell'Ufficio finanziario;
- ha la responsabilità del personale e del funzionamento delle Aree e degli Uffici dell'Ente di gestione;
- firma gli atti non riservati alla competenza degli organi dell'Ente di gestione;
- rappresenta l'Ente di gestione in tutte le sedi tecniche e operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente del Comitato Esecutivo;
- partecipa alle riunioni di tutti gli organi, anche consultivi, senza diritto di voto.

## **Capo II**

### **L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato**

**Art. 17 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato, criteri e modalità di assunzione**

1. Ai sensi dell'art. 28 dello Statuto e dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., l'Ente può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti o di alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. I contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., possono essere stipulati in misura non superiore alla percentuale massima prevista per gli enti locali, dalle vigenti disposizioni di legge e normativa complementare in materia, calcolata sui posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica dirigenziale e, comunque, per almeno una unità. Fermo restando il contingente complessivamente stipulabile dei contratti a tempo determinato, il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale massima sopra prevista, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
3. I contratti di cui ai precedenti commi, non possono avere durata superiore a quella del mandato del Presidente in carica. E' fatta salva la facoltà di proroga, qualora sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale – fino a quando il Presidente neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali.
4. I dirigenti con contratto a tempo determinato possono anche essere incaricati della direzione di Aree o Uffici con le stesse attribuzioni previste per il Direttore, specificamente indicate nel provvedimento di incarico.
5. Ai contratti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo, si applica il trattamento normativo ed economico previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali. L'individuazione dei soggetti da assumere con contratto a tempo determinato compete comunque al Presidente, ferme restando le procedure selettive come disciplinate da regolamento specifico.
6. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è stabilito tenendo conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai sistemi di valutazione della posizione vigenti nell'Ente.
7. La durata del contratto a tempo determinato non può eccedere il mandato amministrativo del Presidente in carica al momento dell'assegnazione.
8. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova, dai 2 ai 6 mesi.
9. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, sono estese al dirigente con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
10. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

11. L'assunzione dei dirigenti è subordinata alla verifica dell'inesistenza delle condizioni di inconfiribilità previste dagli articoli 3 e 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle cause di incompatibilità di cui agli articoli 9 e 12 del medesimo decreto legislativo.

12. I Dirigenti devono presentare, all'atto della contrattualizzazione e, a regime, entro il mese di gennaio di ogni anno, al Direttore Responsabile della Prevenzione, una dichiarazione che attesti l'insussistenza delle diverse cause di incompatibilità indicate nel comma precedente.

13. Il Direttore, Responsabile della Prevenzione della Corruzione che abbia notizia dell'esistenza ovvero dell'insorgenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità sopra indicate, effettua la contestazione di cui all'art. 15, comma 1° del D.Lgs. 39/2013 all'interessato nel termine di 10 giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza dell'evento.

14. Il Dirigente interessato potrà evitare il costituirsi della decadenza dall'incarico prevista dall'art. 19 del D.Lgs. 39/2013 qualora, nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione di cui al comma precedente, dia dimostrazione mediante comunicazione formale al Direttore, Responsabile della Prevenzione di aver provveduto ad eliminare la causa della incompatibilità manifestatasi.

#### **Art. 18 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Presidente, sentito il Comitato Esecutivo, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali. Tale decisione deve essere supportata da motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dal Comitato Esecutivo, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Ente, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Ente stesso, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.

2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma, è disposta con provvedimento

scritto e motivato del Presidente, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

3. Il Presidente, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentito il Comitato Esecutivo, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Presidente può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per il dirigente secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 19 - Istituzione e disciplina delle Aree delle Posizioni Organizzative e di alta professionalità**

1. Le Posizioni Organizzative di cui agli artt. 13 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018, sono costituite con apposito atto organizzativo del Direttore, assunto ai sensi del precedente art. 11, comma 2, previa negoziazione nell'ambito del PEG ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime Posizioni Organizzative.

2. Il Direttore, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della Posizione Organizzativa a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto.

3. Il Direttore, a seguito delle determinazioni di cui al comma precedente, proporrà il valore di pesatura della Posizione Organizzativa di competenza, che verrà definito, unitamente al valore economico di posizione, dal Comitato Esecutivo sulla base del valore di pesatura assegnato a ciascuna Posizione Organizzativa, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

#### **Art. 20 - Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa**

1. Il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa è regolato da apposito disciplinare approvato dal Comitato Esecutivo.

2. Il disciplinare stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.

## **Art. 21 Funzioni e competenze delle Posizioni Organizzative**

1. Le Posizioni Organizzative svolgono funzioni di direzione delle strutture organizzative alle quali sono preposti, in autonomia tecnica e gestionale, nei limiti delle competenze loro delegate dal Direttore.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo possono anche essere conferiti per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione o di attività di staff, di studio, di ispezione, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza; possono inoltre essere istituite Posizioni Organizzative dedicate espressamente alla realizzazione degli obiettivi prioritari ovvero per la gestione di processi coinvolgenti più strutture funzionali.

3. Competono alla Posizione Organizzativa, se appositamente delegate, nell'atto d'incarico, dal Direttore competente:

- la direzione operativa delle unità organizzative attribuite;
- il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi assegnati;
- la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, nonché delle risorse economiche, ove strettamente necessario all'esercizio delle funzioni assegnate nei casi di particolare complessità organizzativa.

4. Spettano in particolare, all'incaricato di Posizione Organizzativa:

- la responsabilità di procedimenti facenti capo agli uffici assegnati;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- gli atti necessari ad attuare i programmi e progetti affidati, compresa la determinazione a contrattare, l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito delle risorse eventualmente assegnate in base alle direttive impartite;
- il rilascio dei provvedimenti amministrativi di competenza della struttura attribuita alla Posizione Organizzativa, esclusi quelli comportanti valutazioni di natura discrezionale tecnica e/o amministrativa;
- ogni altro compito assegnato con atto formale dal dirigente.

5. Rimangono di competenza dirigenziale:

- la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- il parere tecnico e contabile sulle deliberazioni di competenza del Comitato Esecutivo e della Comunità del Parco;

- la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e tempo determinato;
- l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
- gli atti di valutazione del personale; nel caso di personale assegnato al responsabile di P.O., la valutazione è effettuata di concerto con questo e sottoscritta da entrambi; in caso di disaccordo prevale la valutazione del Direttore;
- la stipula dei contratti e la presidenza di commissioni di gara pubbliche;
- la gestione delle risorse economiche non assegnate alla Posizione Organizzativa.

## **Art. 22 - Responsabile dell'Ufficio**

1. Il Responsabile dell'Ufficio viene nominato dal Direttore fra il personale inquadrato nella Categoria D e assolve le seguenti funzioni:

- a) gestisce le attività e le risorse secondo principi di efficienza ed economicità nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'ente e concordati con il Direttore, e risponde della correttezza delle attività espletate;
- b) gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento e ne verifica periodicamente i carichi di lavoro;
- c) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- d) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dei principi di organizzazione stabiliti e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
- e) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Direttore e partecipando alla programmazione delle attività;
- f) assume la funzione di responsabile del procedimento, ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 se espressamente incaricato dal Direttore;
- g) esprime i pareri tecnici di cui all'art. 49 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, sui provvedimenti deliberativi afferenti le competenze attribuite ai sensi del precedente punto sub f);
- h) sottoscrive i buoni d'ordine e gli atti di liquidazione relativi alle spese relative all'Ufficio;
- i) fornisce supporto nella valutazione dei dipendenti assegnati all' Ufficio se appositamente incaricato dal Direttore;
- j) può essere delegato di alcune competenze dirigenziali nei seguenti casi:
  - In caso di assenza o impedimento del Direttore limitatamente al periodo di durata

dell'impedimento;

- Per l'attuazione di specifici progetti ed obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione limitatamente al tempo di realizzazione degli stessi;

2. La delega delle competenze dirigenziali di cui al punto j) precedente deve essere conferita con apposita e motivata determinazione del Direttore nella quale siano precisate le competenze dirigenziali delegate nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. ed in particolare:

a) l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza del Direttore;

b) le determinazioni di impegno di spesa nei limiti indicati nell'atto di delega;

c) l'accertamento delle entrate di competenza;

d) la presidenza delle commissioni di gara;

e) la stipulazione dei contratti di competenza dell'Ufficio, nei limiti previsti nell'atto di delega.

3. Alla delega così conferita non si applica il disposto di cui all'art. 2103 del Codice Civile.

## Capo III

### Criteria e procedura per la mobilità

#### Art. 23 - Procedure di mobilità esterna ed interna

1. La mobilità del personale può essere "esterna" se effettuata tra enti diversi dello stesso comparto o tra enti di comparto diverso, "interna" se effettuata all'interno dell'ente.

2. Il processo di nuova assegnazione del personale a diverse strutture organizzative deve essere supportato da una analisi del contesto in ordine alle competenze necessarie per ricoprire ciascuna posizione lavorativa e alle competenze possedute dal personale, maturate dentro e fuori dall'amministrazione. A tal fine l'ufficio personale provvede all'aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti, con le esperienze formative/professionali maturate dagli stessi.

3. Il personale interessato alla mobilità interna, e quindi ad un cambiamento finalizzato ad un miglioramento professionale o alla ricerca di nuovi stimoli motivazionali, inoltra la propria richiesta all'ufficio personale, il quale comunicherà questa disponibilità al Comitato Esecutivo che valuterà, le possibilità o meno di accoglimento, in relazione alle necessità manifestate dai singoli dirigenti. In caso di accoglimento della richiesta presentata il provvedimento di mobilità è assunto di concerto tra Direttore e Responsabile d'Area.

4. In caso di mobilità interna, il Comitato Esecutivo verifica la compatibilità del trasferimento

con l'assetto organizzativo e la necessaria continuità nella erogazione dei servizi, sentendo anche il Direttore e il Responsabile d'Area, e si pronuncia definitivamente sulla richiesta.

5. La mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/01, si attua in conformità alla specifica normativa vigente in materia. Fermo restando l'obbligo di attenersi ai principi generali di correttezza e buona fede, l'amministrazione ha discrezionalità nella valutazione dei singoli casi rispetto alla concessione del nulla osta al trasferimento.

6. L'avviso di mobilità esterna per la copertura dei posti in questione dovrà indicare i requisiti necessari e le modalità selettive volte all'accertamento del possesso della professionalità richiesta (curricula e colloquio, anche di carattere psico-attitudinale). La disamina delle richieste pervenute avverrà ad opera del Direttore e del Responsabile d'Area interessato. L'individuazione della scelta del candidato, previo colloquio con il Direttore ed il Responsabile d'Area, avverrà sulla base dei criteri previsti dettagliatamente nell'avviso.

## **Capo IV**

### **Altri principi ispiratori la politica del personale**

#### **Art. 24 - Collocamento a riposo d'ufficio**

1. Tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, di tutti i comparti presenti presso l'ente, che abbiano maturato il requisito dell'anzianità contributiva previsti dalla normativa vigente sono collocati a riposo d'Ufficio; l'effettiva data di accesso al pensionamento avverrà a decorrere dal primo giorno utile, come previsto dalla legislazione vigente.

2. Qualora l'Ente, per particolari necessità organizzative contingenti, reputerà necessaria la temporanea permanenza in servizio di dipendenti, adotterà apposita deliberazione per stabilire il differimento del termine di cui sopra, individuando la data di cessazione del rapporto di lavoro dei medesimi

#### **Art. 25- Incarichi di lavoro autonomo**

1. L'Ente può affidare incarichi di lavoro autonomo nel rigoroso rispetto dei principi e delle disposizioni tutte rinvenibili nell'art. 7, commi 6 e seguenti, del Dlgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché nell'osservanza delle specifiche disposizioni legislative in materia.

2. Le modalità di affidamento degli incarichi previsti dal precedente comma 1 sono definite in un apposito separato regolamento.

## **TITOLO IV**

### **CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **Capo I Principi generali**

##### **Art. 26 - Fasi e strumenti del Ciclo di gestione delle Performance**

1. Il Ciclo di gestione delle performance, introdotto dal D. Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi di processo:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
- b. monitoraggio in corso d'esercizio;
- c. misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
- d. utilizzo di sistemi premianti secondo criteri che valorizzino il merito;
- e. rendicontazione dei risultati.

2. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere avviene attraverso il PEG ed il Piano delle Performance a valenza triennale ed annuale, adottati in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria, ossia con:

- Il Piano Strategico dell'Ente e le indicazioni del Comitato Esecutivo
- il piano generale di sviluppo dell'Ente previsto dall'art. 165 comma 7 del TUEL e art. 13 comma 3 D. Lgs. 170/2006 (che contiene il confronto delle linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 TUEL, con le reali possibilità operative dell'Ente ed esprime, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare ai cittadini, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili, negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare), se adottato;
- il Bilancio a valenza triennale e il Documento Unico di Programmazione.

Il **Piano delle Performance** è il documento programmatico, triennale ed annuale, che individua:

- gli obiettivi strategici e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa,
- gli obiettivi gestionali ed operativi assegnati al personale dirigenziale ed alle relative strutture organizzative ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

3. Il monitoraggio in corso d'esercizio avviene ad opera degli organi di indirizzo politico-amministrativo con il supporto del Direttore e dei Responsabili d'Area e consiste nella valutazione in corso d'anno dell'andamento delle performance. Il Direttore, ad esito del monitoraggio, propone all'organo politico, i necessari interventi correttivi da recepire all'interno del PEG e del PDP.

4. La misurazione e la valutazione delle performance avvengono sulla base dei principi contenuti nel "Regolamento per la valutazione e la premialità del personale" approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 63 del 07/09/2015 di cui al successivo art. 30 a cui si fa rinvio

#### **Art. 27 - Principio di condivisione**

1. La programmazione dell'attività dell'Ente si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo:
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche dell'amministrazione,
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, oggettivamente realizzabili,
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi,
  - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente all'anno e raccordati con la pianificazione strategica triennale e di mandato,
  - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazione con amministrazioni omogenee,
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente,
  - adeguati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili.

La pratica attuazione degli obiettivi rientra nelle competenze tecniche della struttura direttiva.

2. L'Ente promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte

della direzione, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 30 del presente regolamento, deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della direzione, della realizzabilità tecnica degli obiettivi, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione e delle condizioni e circostanze tutte incidenti.

## Capo II Strumenti programmatori

### Art. 28 - Competenze programmatiche

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

### Art. 29 - Negoziazione

1. In vista della predisposizione e dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, il Direttore provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i Responsabili d'Area da preporre alla responsabilità delle Aree stesse, il Presidente e il Comitato Esecutivo, al fine di attivare tra gli stessi la negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni. Il Direttore, partecipando agli incontri, svolge un ruolo di coordinatore e "facilitatore" della negoziazione. Egli, inoltre, supporta gli attori della negoziazione nella valutazione dell'adeguatezza della struttura organizzativa e delle risorse attribuite al Direttore stesso ed ai Responsabili d'Area, rispetto agli obiettivi ad essi assegnati e propone, qualora non si addivenga ad un accordo tra gli attori del processo, i necessari correttivi.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

- attribuzione delle **linee funzionali** alle Aree ed agli Uffici;

- eventuale affidamento d'**incarichi afferenti all'area delle Posizioni Organizzative**, contrattualmente disciplinata;
- definizione degli **obiettivi** e dei **programmi** di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
- attribuzione delle **risorse umane, economiche e strumentali** necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;
- **tempificazione** degli adempimenti attuativi;
- individuazione di **indicatori** del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi da inserire nel **Piano delle Performance** organizzative ed individuali;
- altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

### **Art. 30 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il Direttore, sotto la responsabilità procedimentale del Responsabile Area Amministrativo Contabile, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 29 e immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione, provvede a formulare alla Comitato Esecutivo la proposta di Piano esecutivo di gestione, composto da:

- **Piano esecutivo di Gestione** ai sensi dell'art. 169 del TUEL;
- **Piano delle Performance** ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 150/2009.

I predetti piani potranno essere integrati, per semplicità, in un unico documento. Il Piano esecutivo di gestione deve essere approvato **entro il 31 gennaio di ciascun anno**, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 150/2009 e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.

2. Il Piano esecutivo di gestione contiene i seguenti elementi tra loro collegati e interagenti:

- a) definizione delle **Aree**, ossia delle strutture organizzative di massima dimensione e, ove assunti a livello di macro-strutture e assegnate alla responsabilità dirigenziale, degli **Uffici** di cui all'art. 5 "Strutture organizzative" del presente regolamento, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali, in forma sintetica;
- b) individuazione e attribuzione degli **obiettivi** e dei **programmi** alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione degli **indicatori** del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;

c) affidamento, alle strutture medesime, delle **risorse umane, strumentali** ed **economico-finanziarie** necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;

d) **tempificazione** degli adempimenti attuativi;

e) elaborazione degli indirizzi in merito ad eventuali processi di **reclutamento** e/o di

**sviluppo professionale** del personale dipendente, ove necessari;

f) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari, quali ad esempio gli **indirizzi in merito alla istituzione di Posizioni Organizzative** all'interno delle Aree.

3. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo di ogni singolo Responsabile d'Area, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione. Dei suddetti sarà data comunicazione al Comitato Esecutivo e all'OIV su richiesta.

4. A seguito dell'esito del monitoraggio periodico delle performance, attuato ai sensi dell'art. 26 comma 3 del presente Regolamento, ciascun Responsabile d'Area, sentito il Direttore, propone agli organi di governo eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali.

5. Il Piano esecutivo di gestione e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni sono trasmessi in copia al N.d.V., al Revisore Unico, al Direttore ed ai Responsabili d'Area.

6. Sono fatte salve le disposizioni recate in materia di pianificazione esecutiva della gestione, dal TUEL e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio ricettizio.

7. Il N.d.V. provvede a rendere accessibile il PEG attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

## **CAPO III**

### **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

#### **Art. 31 - Il responsabile Anticorruzione**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge 190 del 6 novembre 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dal Presidente nella persona del Direttore.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti previsti dai commi 8, 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 6/11/2012.

## **Art. 32 - Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale**

1. Il Direttore incaricato dal Presidente quale "Responsabile della trasparenza", al fine di attuare i principi di trasparenza amministrativa, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" con il supporto del N.d.V..
2. Il medesimo nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente, predispone il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed i relativi aggiornamenti annuali, i cui obiettivi sono definiti in coerenza con la programmazione strategica ed operativa dell'Ente, come definita nel Piano della performance di cui agli articoli del presente Regolamento.

## **TITOLO V**

### **CRITERI GENERALI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **Capo I**

#### **L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150- Principi generali**

## **Art. 33 - Principi generali e regolamentazione**

1. Si fa rinvio al "Regolamento per la valutazione e la premialità del personale" approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 63 del 07/09/2015, e alle sue successive integrazioni e modifiche.

#### **Capo II**

#### **Nucleo di valutazione**

### **Art. 34 – Il Nucleo di valutazione**

1. Il N.d.V. è un organo monocratico costituito da un membro esterno nominato dal Presidente.
2. Il compenso spettante al N.d.V. viene determinato tramite la previsione di un'apposita azione del Piano Esecutivo di Gestione ed attribuito con decreto presidenziale.
3. Possono essere componenti del N.d.V., i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee competenze professionali economico, gestionali e/o giuridico amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
4. Non possono far parte del N.d.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.
5. Il N.d.V. è nominato fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul Sito istituzionale dell'ente.
6. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dall'organo di governo competente alla nomina, coadiuvato dal Direttore.
7. Il curriculum del Componente N.d.V. ed il rispettivo atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
8. Il N.d.V. dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto.
9. La revoca dell'N.d.V. avviene con provvedimento motivato dell'organo di governo competente alla nomina nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
10. L'Ente può avvalersi di un Nucleo di Valutazione nominato a seguito di convenzione con uno o più Enti locali od enti di Gestione. In tal caso la convenzione disciplinerà le modalità di selezione, i criteri di riparto della spesa fra gli enti convenzionati, l'Ente capofila, la durata, in coerenza con i principi del presente regolamento.

### **Art. 35 - Compiti del Nucleo di valutazione.**

1. Al Nucleo di Valutazione compete:
  - monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- validare la relazione sulla performance;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre al Presidente la valutazione annuale del Direttore;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza previsti dal

D. Lgs 150/2009, da parte dell'Ente;

- curare che nei documenti di programmazione annuale siano presenti le buone pratiche in tema di pari opportunità;

## **TITOLO VI**

### **Capo I Incompatibilità ed Autorizzazioni**

#### **Art. 36 - Ambito di applicazione**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e con esclusione dei dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale di cui all'art. 1, comma 56, della Legge 23.12.1996, 662 e successive modificazioni ed integrazioni. L'eventuale autorizzazione è rilasciata dal Direttore nel caso riguardi il personale e dal Presidente nel caso riguardi il Direttore. L'attività svolta in conseguenza della autorizzazione non deve comunque mai assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente.

2. Le attività relative allo svolgimento di incarichi extra ufficio conferibili o autorizzabili, in deroga al principio di "esclusività" sancito dall'art. 98 della Costituzione "*I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione*" e nel rispetto delle norme in materia di pubblico impiego 5 art. 53 del D.Lgs 165/2001, saranno oggetto di separato regolamento.

## **TITOLO VII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 37 - Norma di chiusura**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo provvedimento di approvazione. Da tale data sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto.