



**AUTORITA' PER LA GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI  
URBANI ABRUZZO**  
in breve A.G.I.R. ABRUZZO

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

Approvato con determina del Direttore Generale n. 183 del 04/09/2023

## Sommario

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione e criteri generali.....	4
Art. 2 - Principi.....	4
Art. 3 - Valori e Criteri generali di organizzazione.....	4
Art. 4 - Struttura organizzativa.....	6
Art. 5 - Organigramma e Dotazione organica.....	6
Art. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	6
Art. 7 - Il Direttore Generale.....	6
Art. 8 - Competenze del Direttore Generale.....	6
Art. 9 - I Dirigenti.....	7
ART. 10 - responsabilità dirigenziale: effetti degli accertamenti.....	9
ART. 11 - Sostituzione dei Dirigenti.....	9
Art. 12 - La valutazione delle performance.....	10
Art. 13 - Il Piano della Performance.....	10
Art. 14 - Sistema premiante.....	10
Art. 15 -Rendicontazione dei risultati.....	10
Art. 16 - Trasparenza.....	11
Art. 17 - Organismo di Valutazione.....	11
Art. 18 - Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture.....	12
Art. 19 - Dirigente del servizio amministrazione e supporto alla regolazione.....	12
Art. 20 - Dirigente del Servizio Tecnico Gestione dei Rifiuti Urbani.....	16
Art. 21 – Posizione Amministrativa.....	20
Art. 22 - Competenze: disposizioni generali.....	20
Art. 23 - Il personale.....	21
Art. 24 - Orario di servizio.....	22
Art. 25 - Pagamento delle retribuzioni.....	22
Art. 26 - Formazione del personale.....	23
Art. 27 - Lavoro a tempo parziale.....	23
Art. 28 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro.....	24
Art. 29 - Ferie.....	26
Art. 30 - Permessi.....	26
Art. 31 - Diritto allo studio.....	26
Art. 32 - Mansioni superiori.....	27
Art. 33 - Smart working o Lavoro Agile.....	27
Art. 34 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione.....	27
Art. 35 - Sospensione, cessazione e risoluzione del rapporto di lavoro.....	28
Art. 36 - Quiescenza.....	29
Art. 37 - Riassunzione.....	29
Art. 38 - Principi e finalità della mobilità interna.....	30
Art. 39 - Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	31
Art. 40 - Comando.....	31
Art. 41 - Quadro normativo.....	33
Art. 42 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	33

Art. 43 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	33
Art. 44 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali .....	34
Art. 45 - Esercizio del diritto di assemblea.....	35
Art. 46 - Decorrenza.....	36
Art. 47 - Norma finale .....	36

## CAPO 1

### ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

#### **Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione e criteri generali**

1. Il presente regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina ordinamento generale degli uffici e servizi dell'Autorità per la Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani della Regione Abruzzo (AGIR), di seguito denominato "Regolamento", disciplina l'assetto organizzativo dell'Autorità, l'esercizio delle funzioni dirigenziali ed il rapporto di lavoro.
2. Sono fonti di organizzazione le leggi, e gli atti ad essi equiparati, le leggi regionali, i regolamenti, lo Statuto, il presente regolamento e gli atti di organizzazione.
3. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
4. Gli atti di organizzazione, adottati secondo le rispettive competenze dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma della deliberazione del consiglio direttivo, della determinazione del direttore, della determinazione dirigenziale e della disposizione datoriale.

#### **Art. 2 - Principi**

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

#### **Art. 3 - Valori e Criteri generali di organizzazione**

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

a) Valori:

- ❖ ascolto: esprimere rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri;
- ❖ correttezza e trasparenza: agire con onestà e coerenza, garantire accessibilità ad azioni, percorsi

e risultati per generare fiducia;

- ❖ efficacia: lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi;
- ❖ efficienza: utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti;
- ❖ fare squadra: raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi;
- ❖ innovazione e creatività: Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete
- ❖ responsabilità: essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, per generare valore per la collettività;
- ❖ valorizzare le persone: riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale.

b) Criteri:

- ❖ buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- ❖ separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- ❖ formazione del piano triennale dei fabbisogni secondo il principio di adeguatezza;
- ❖ presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- ❖ efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- ❖ superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- ❖ verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- ❖ valutazione e misurazione della performance, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- ❖ distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- ❖ gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- ❖ valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- ❖ affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Autorità nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- ❖ affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- ❖ armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Autorità con le indicazioni normative vigenti in materia.

**Art. 4 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione dell'Autorità si articola in servizi e uffici.
2. Il servizio è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente.
3. Gli uffici sono la struttura organizzativa di secondo livello. Essi sono finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Autorità. All'ufficio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o da un incaricato di Elevata Qualificazione, qualora nominata dal Dirigente per l'esercizio delle funzioni delegate.

**Art. 5 - Organigramma e Dotazione organica**

1. L'AGIR è dotata di un proprio organigramma, nel quale sono rappresentate i servizi in capo ai dirigenti e la previsione di eventuali incarichi di Elevata Qualificazione, nonché di una struttura organizzativa nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun servizio comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del direttore generale.
2. Il direttore generale, inoltre, approva e aggiorna una dotazione organica, in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale (piano occupazionale), nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categorie professionali di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale e gli assumibili dal piano occupazionale triennale.

**Art. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. Il direttore generale determina, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base del piano occupazionale triennale.

**Art. 7 - Il direttore generale**

1. Al direttore generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dall'assemblea/consiglio direttivo nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del contratto collettivo.

**Art. 8 - Competenze del direttore generale**

1. Al direttore spettano le funzioni attribuite dalla L.R. 36/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Direttore è il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6.11.2012, n. 190.
3. Il direttore generale è figura dirigenziale di vertice dell'Autorità, il direttore è, altresì, datore di lavoro.
4. Il direttore generale ha la responsabilità gestionale dell'Autorità, oltre alle competenze indicate dalla legge, e:
  - a) soprintende all'attività tecnico-amministrativa e finanziaria;
  - b) sovrintende alla redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
  - c) adotta i provvedimenti idonei al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari uffici dell'Autorità;
  - d) ha la responsabilità del personale, assegna ai dirigenti gli obiettivi di risultato da raggiungere e le

- necessarie risorse umane, economiche e strumentali per perseguirli, promuove l'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti e dà esecuzione ai provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro;
- e) presiede, con facoltà di attribuzione ad altri dirigenti o, in mancanza, a funzionari, le commissioni di concorso e di gara per l'aggiudicazione dei pubblici appalti, firma i contratti in attuazione dei programmi ed obiettivi deliberati;
  - f) attribuisce gli incarichi di ufficiale rogante a dirigenti o funzionari dell'Ente;
  - g) adotta gli atti di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) delle procedure di affidamento come definite dalla normativa nazionale sugli appalti pubblici;
  - h) firma, in mancanza del responsabile dell'ufficio di contabilità, gli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - i) firma la corrispondenza e tutti gli atti con facoltà di attribuzione ai dirigenti;
  - j) esercita i poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, salvo quelli che attribuisce ai dirigenti;
  - k) determina, informandone le organizzazioni sindacali interne, i criteri generali di organizzazione degli uffici dirigenziali, nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali in materia di relazioni sindacali;
  - l) adotta gli atti di gestione del personale e provvedimenti autorizzativi di competenza dei diversi dirigenti;
  - m) dirige, coordina e controlla le attività dei Dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
  - n) decide sui ricorsi gerarchici;
  - o) fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di sua competenza;
  - p) conferisce, in caso di comprovata necessità derivante anche da carenze di organico, incarichi di collaborazione professionale a soggetti esterni;
  - q) compie tutti gli atti di gestione idonei a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'attività dell'AGIR.
5. In caso di mancanza, di temporanea assenza o impedimento, il direttore generale è sostituito dal Dirigente o funzionario di grado più elevato.

### **Art. 9 - I Dirigenti**

1. Sono di competenza dei dirigenti l'organizzazione delle strutture di massimo livello (servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile;
  - c. l'approvazione dei progetti esecutivi delle opere e dei lavori pubblici e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati di pubblica fornitura di beni e servizi e delle relative varianti;
  - d. l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. la coordinazione degli incaricati di elevata qualificazione all'interno dell'area di competenza;
  - h. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241;

- i. l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal direttore generale;
- j. la presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso, ove attribuito dal direttore;
- k. la stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo, ove attribuito dal direttore;
- l. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni ivi compresi gli incarichi per la rappresentanza legale dell'Ente in giudizio, ove attribuito dal direttore;
- m. l'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, anche attraverso l'adozione degli atti di organizzazione interna e comprendente, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n. la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o. il controllo e la verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti e il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p. la certificazione degli atti di competenza e l'attestazione di conformità all'originale degli atti emanati e di quelli depositati presso gli uffici di competenza;
- q. la proposta in merito alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, nonché l'individuazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- r. il contributo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed il controllo del loro rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- s. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del servizio.
- t. cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
1. I dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio servizio sotto il coordinamento del direttore generale alla predisposizione degli strumenti previsionali/consuntivi bilancio di previsione, nota integrativa, bilancio gestionale, conto consuntivo).
2. I dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. In tale attività i dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
3. Il dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
  - curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
4. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza.



5. ai dirigenti è attribuito il trattamento economico omnicomprensivo, fondamentale ed accessorio, previsto per la qualifica dirigenziale dal CCNL per l'Area della Dirigenza del Comparto Funzioni Locali. Detto trattamento è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge. Sono inoltre attribuite, entro il limite massimo del 50% di quelle in godimento al Direttore Generale, la retribuzione di posizione annua correlata alle funzioni e alle connesse responsabilità, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità, determinata in base al sistema di graduazione vigente e corrispondente all'incarico assegnato, e la retribuzione di risultato accessoria erogata a consuntivo in conformità al sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze vigente presso l'Autorità.

#### **ART. 10 - responsabilità dirigenziale: effetti degli accertamenti**

1. La responsabilità dirigenziale ricorre nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
  - b) valutazione negativa delle prestazioni e dei comportamenti;
  - c) inosservanza delle direttive del Direttore;
  - d) colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi - qualitativi stabiliti con riferimento al processo di misurazione e valutazione della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
2. Le responsabilità di cui ai precedenti punti a) e c) si qualificano come particolarmente gravi, ai sensi del CCNL applicato, rispettivamente nei seguenti casi:
  - mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Autorità previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
  - grave inosservanza delle direttive generali del direttore, specificatamente individuate e qualificate come di rilevante interesse.
3. La responsabilità di cui ai precedenti punti a), b) e c) si qualifica come particolarmente grave quando reiterata per almeno due valutazioni o due episodi.
4. Le ipotesi di responsabilità previste ai punti a) e b) vengono accertate dall'esito dell'ordinaria procedura annuale di valutazione prevista nell'amministrazione.
5. È fatta salva l'eventuale anticipata conclusione del procedimento di valutazione qualora si verifichi, prima della scadenza annuale, il rischio grave di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
6. Ai fini della valutazione delle prestazioni di cui al comma 1, lett. b), i parametri di verifica previsti nel sistema di misurazione e valutazione della performance, contemplano anche i compiti, le attività e gli adempimenti alla cui inosservanza specifiche norme di legge, nel tempo, correlano la responsabilità dirigenziale.
7. Nei casi indicati dal comma 1 il direttore contesta in forma scritta al dirigente interessato i fatti addebitati, esplicitandone i motivi. Il dirigente, entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione, può richiedere l'avvio del contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo, entro detto termine, che sia fissato uno specifico incontro. Il dirigente può farsi assistere, in fase di contraddittorio, da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Il contraddittorio di norma si esaurisce in una sola seduta, nel corso della quale viene redatto un verbale con espresse le posizioni delle parti.
8. In caso di responsabilità il Direttore adotterà tutti i provvedimenti previsti dal CCNL.

#### **ART. 11 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza del dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro dirigente individuato

**Art. 12 - La valutazione delle performance**

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

**Art. 13 - Il Piano della performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il piano della performance.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

**Art. 14 - Sistema premiante**

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

**Art. 15 -Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici dell'Autorità, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 16 - Trasparenza**

1. AGIR garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art. 17 - Organismo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è costituito in coerenza al D.lgs. 150/2009 successive modifiche ed integrazioni.
2. Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Autorità, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
3. Il nucleo di valutazione contribuisce, attraverso il proprio parere, all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti/posizioni organizzative e alla valutazione della retribuzione di risultato.
4. Il nucleo di valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al direttore ed al revisore dei conti;
  - c) valida la relazione sulla performance approvata dal direttore;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone la valutazione annuale delle dirigenti/posizioni organizzative e del direttore generale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e verifica il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - g) collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
  - h) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.
  - i) Il nucleo all'avvio del processo di valutazione annuale acquisisce dall'Autorità informazioni sui procedimenti penali e disciplinari aperti nell'anno, sospendendo il processo valutativo per gli interessati in via definitiva e disponendo la non erogazione dei premi connessi alla performance individuale,
5. Il nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi

dell'Autorità e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai dirigenti.

6. Il nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del piano della trasparenza.
7. La durata del nucleo di valutazione è di tre anni, rinnovabili, salvo revoca motivata.
8. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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 la designazione.

**Art. 18 - Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture**

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

**Art. 19 - Dirigente del servizio amministrazione e supporto alla regolazione**

1. Compete al servizio la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Autorità. Il servizio è preposto a tutte le attività connesse alla gestione giuridica ed economica del personale e dei collaboratori esterni dell'Autorità.
2. Il Servizio si occupa della validazione dei Piani Economici e Finanziari (PEF) dei Comuni aderendo a quanto prescritto in materia dalla normativa vigente e dalle deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).
3. Al Servizio sono demandate inoltre le attività di approfondimento, proposta, redazione ed aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, la gestione dei contenziosi di qualunque natura relazionandosi, ove necessario, con legali esterni all'Autorità, le analisi e le interpretazioni della normativa sia di carattere amministrativo riferibile alla gestione dell'Autorità sia relativa ai servizi pubblici, limitatamente ai servizi regolati, a supporto dell'attività dell'area tecnica.
4. Al servizio sono demandati tutti gli adempimenti in materia di trasparenza, corruzione e privacy.
5. Il Dirigente del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, assolve a:
  - a) Curare l'attuazione degli obiettivi, dei piani e dei programmi assegnati dal Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri sulle questioni di carattere giuridico-amministrativo.
  - b) Si occupa della supervisione degli atti deliberativi dell'Assemblea e del Consiglio direttivo e della redazione degli atti deliberativi di competenza del servizio, nonché delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del servizio.
  - c) Rilascia il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi deliberativi dell'Ente e sulle determinazioni del Direttore; appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 del TUEL sui provvedimenti che comportano impegni di spesa.
  - d) Adotta gli atti anche a rilevanza esterna afferenti le funzioni attribuite al servizio. Dirige, coordina e

controlla l'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

- e) Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del servizio. Effettua la valutazione del personale assegnato al Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione dell'eventuale salario accessorio.
  - f) Elabora, d'intesa con gli altri dirigenti, il piano formativo annuale del personale. Assolve le funzioni di Delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata. Gestisce le procedure di accesso agli atti dei Servizi.
6. Il dirigente, inoltre, sovrintende le attività dell'ufficio che si occupa di garantire il pieno e corretto adempimento delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e alla L. 190/2012, attraverso le seguenti attività:
- a) Garantire il supporto giuridico nelle procedure di gara e di affidamento, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia.
  - b) Garantire il supporto giuridico nella fase di valutazione delle gare per affidamento nei confronti delle commissioni giudicatrici all'uopo nominate.
  - c) Svolgere attività giuridico-legale qualificata in ordine alla gestione del contenzioso, alla predisposizione di atti complessi e regolamenti e in tema di accesso agli atti e privacy.
  - d) Controllare la correttezza e la legittimità di atti, convenzioni e contratti, coordinandosi con le strutture organizzative e presidiando iter amministrativo, pubblicazione, raccolta e archiviazione.
  - e) Supportare le aree tecniche per le tematiche di competenza nei rapporti con i soggetti gestori, le società patrimoniali, gli Enti locali e le Autorità nazionali.
  - f) elaborare ed aggiornare il PIAO, il Piano triennale di prevenzione della corruzione da confluire nel PIAO, il Programma della Trasparenza e Integrità da confluire nel PIAO, il Codice di comportamento;
  - g) verificare l'attuazione del Piano, del Programma, del Codice e della loro idoneità;
  - h) analizzare atti e documenti ANAC, DFP, Prefetture, altre istituzioni coinvolte e confronto con esse;
  - i) supportare l'attività dell'Ufficio gestione risorse umane e finanziarie in ordine ai procedimenti disciplinari;
  - j) organizzare la giornata annuale della trasparenza;
  - k) predisporre il piano formativo su anticorruzione e trasparenza, con focus e questionari per verificare la formazione;
  - l) predisporre le comunicazioni sulla trasparenza via mail, social, sito web e questionari;
  - m) gestire il procedimento per l'accesso civico e la sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Agenzia;
  - n) istruire controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.Lgs. 39/2013);
  - o) istruire casi di conflitti d'interesse;
  - p) elaborare la relazione semestrale, i report trimestrali sulla trasparenza e la relazione annuale sull'attività anticorruzione;
  - q) gestire il contenzioso, coordinamento nella gestione del contenzioso, studio preliminare delle posizioni, scelte difensive e conseguenti rapporti con eventuali legali esterni;
  - r) supporto e approfondimento giuridico nella predisposizione di atti complessi;
  - s) gestire l'Albo pretorio e pubblicare, raccogliere e archiviare atti e contratti;
  - t) supporto giuridico nelle procedure di gara e di affidamento conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia.
  - u) supporto giuridico nella fase di valutazione delle gare per affidamento nei confronti delle commissioni giudicatrici all'uopo nominate.
  - v) Supporto giuridico-legale in ordine alla gestione del contenzioso, alla predisposizione di atti

complessi e regolamenti e in tema di accesso agli atti e privacy.

- w) predisposizione di Protocolli di Intesa con OO.SS. in relazione alle procedure per l'affidamento dei servizi regolati;
  - x) rapporti con i soggetti gestori per eventuali modifiche alle convenzioni di affidamento;
  - y) gestione, in raccordo con le aree tecniche, dei procedimenti di infrazione nei confronti dei gestori in caso di inadempienza o violazione delle clausole contrattuali (penali, risoluzione del contratto, etc.);
  - z) attività di studio e aggiornamento della normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, supporto giuridico-amministrativo alle aree tecniche negli interventi finanziati;
- 1) Il Dirigente, infine, si occupa di garantire il pieno e corretto adempimento delle disposizioni in materia di gestione delle risorse umane e finanziarie.
  - 2) Presidia, nell'ambito della pianificazione generale e in costante relazione con le altre strutture dell'Autorità la redazione dei bilanci di previsione, dei budget e del bilancio di esercizio, il sistema di controllo economico e tutte le attività amministrativo-contabili connesse alle entrate e alle spese.
  - 3) Presidia l'acquisizione, l'amministrazione e lo sviluppo delle risorse umane necessarie alle finalità dell'Autorità. Supporta il responsabile nella gestione delle relazioni sindacali e nell'organizzazione dell'attività di formazione del personale; gestisce le procedure di affidamento degli incarichi di lavoro autonomo, comprese le prestazioni di natura occasionale e le collaborazioni coordinate e continuative.
  - 4) Le sue principali attività sono quelle di sovrintendere i seguenti uffici:
    - ufficio Amministrativo e Finanziario
      - Bilancio e contabilità;
      - redazione e gestione del bilancio di previsione;
      - predisposizione del piano esecutivo di gestione;
      - redazione del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato;
      - conti giudiziali: parifica, deposito e adempimenti;
      - gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento, monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
      - gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa;
      - tempestività dei pagamenti e comunicazioni sulla piattaforma dei crediti commerciali;
      - cura dei rapporti con la Tesoreria;
      - cura dei rapporti con il Collegio dei revisori;
      - tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Autorità e loro gestione e implementazione della contabilità economico patrimoniale;
      - pagamento imposte e tasse;
      - applicazione della normativa vigente in materia di spese di personale, applicazione dei CCNL e del contratto decentrato integrativo e gestione dei fondi per le risorse decentrate;
      - redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza, ed in particolare predisposizione e aggiornamento di regolamenti in materia di contabilità;
      - presidio delle procedure di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Agenzia presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni in collaborazione con l'ufficio gare e contratti;
      - supporto amministrativo contabile al servizio tecnico negli interventi oggetto di finanziamenti.
    - ufficio Risorse Umane
      - applicazione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente, applicazione dei CCNL e del contratto decentrato integrativo e gestione dei fondi per le risorse decentrate;
      - proposta di atti di natura programmatoria sulle materie del personale (fabbisogno, piano formativo, lavoro agile e performance);

- gestione dei procedimenti di accesso all'impiego e redazione dei contratti individuali di lavoro; tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti;
- gestione dei servizi relativi a:
  - rilevazione e gestione delle presenze;
  - elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale, liquidazione delle trasferte;
  - gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali;
  - gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali;
  - gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai centri per l'impiego e al dipartimento della funzione pubblica;
  - redazione delle statistiche del personale e del conto annuale;
  - elaborazione delle certificazioni fiscali anche tramite apposite convenzioni o contratti di servizio;
  - applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante; supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
  - supporto nelle procedure di selezione per l'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo e dei relativi contratti per quanto di competenza; convenzioni per tirocini;
  - redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza, ed in particolare predisposizione e aggiornamento di regolamenti in materia di organizzazione del personale;
  - gestione del piano della formazione del personale.
- Ufficio supporto giuridico-economico alla regolazione tariffaria
  - Svolge, sviluppando anche nuovi modelli e tecniche di analisi, le attività di valutazione e monitoraggio economico finanziario delle gestioni (attuali e della futura gestione dei sub\_ambiti) e si occupa, in raccordo con le aree tecniche, degli aspetti patrimoniali e tributari connessi alle medesime.
  - Svolge un'attività di coordinamento in materia economico finanziaria e tariffaria all'interno dell'Autorità agevolando il raccordo tra le aree tecniche, facilita il confronto su strumenti e conoscenze per le analisi economiche finanziarie e nell'ambito dell'applicazione dei metodi tariffari individuati dall'Autorità di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente (ARERA). L'ufficio effettua le valutazioni necessarie per la validazione dei piani economici e finanziari (PEF) dei Comuni aderendo a quanto prescritto in materia della normativa vigente e dalle Deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).
  - Collabora con l'ufficio gestione risorse umane e finanziarie per la redazione degli atti di competenza. Supporta l'ufficio tecnico nella redazione del piano d'ambito (PdA) in relazione agli aspetti economici e finanziari.
  - analisi dei piani industriali dei gestori, verifiche dell'equilibrio economico-finanziario e misura della sostenibilità delle gestioni;
  - controllo dell'andamento economico-finanziario delle gestioni affidate e supporto alle aree tecniche in ordine alle tematiche patrimoniali e tributarie;
  - collabora con l'ufficio gestione risorse umane e finanziarie per la redazione degli atti di competenza;
  - verifica di conformità, per le tematiche di competenza, dei gestori affidatari dei servizi;
  - assistenza agli Enti pubblici territoriali e agli organi dell'Autorità sulle modalità di affidamento dei servizi per gli aspetti economico-finanziari;
  - coordina e promuove un confronto continuo delle attività dei servizi tariffari delle aree tecniche dell'Autorità;

- sviluppa una metodologia di lavoro comune e condivisa che tenda ad ottimizzare i processi nell'ambito delle analisi economiche finanziarie e tariffare in applicazione delle direttive ARERA;
- Validazione de Piani Economici e Finanziari (PEF) dei Comuni in applicazione delle direttive ARERA;
- redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza;
- Applicazione di tutte le disposizioni ARERA in materia economica – finanziaria;
- Collabora con l'ufficio regolazione impianti per la determinazione delle tariffe in ingresso agli impianti secondo le disposizioni ARERA;
- Fatte salve le competenze dirigenziali in materia, è nominato RUP e/o DEC dei procedimenti di competenza, ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del Dm 49/2018 dei contratti, ove risulti compatibile con le competenze richieste e le altre attività assegnate.

**Art. 20 - Dirigente del Servizio Tecnico Gestione dei Rifiuti Urbani**

1. Cura l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati dal Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza.
2. Provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del servizio. Adotta gli atti anche a rilevanza esterna afferenti alle funzioni attribuite al servizio.
3. Dirige, coordina e controlla le attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, sia in ottica funzionale che in ottica territoriale, garantendo pertanto coerenza nella pianificazione e regolazione delle diverse fasi del ciclo integrato dei rifiuti e omogeneità gestionale dei diversi bacini di affidamento.
4. Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del servizio. Effettua la valutazione del personale assegnato al servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini dell'eventuale corresponsione del salario accessorio. Gestisce le procedure di accesso agli atti del Servizio.
5. E' responsabile della predisposizione e diffusione all'interno dell'Autorità - ed eventualmente all'esterno previo accordo con il Direttore - di un report a cadenza annuale (ove utile anche semestrale o trimestrale) sull'evoluzione del servizio pubblico locale di competenza, contenente indicatori ed indici di natura prestazionale, economico-finanziaria e tariffaria (ove possibile) standardizzato, oltre che aggiornabile, nei contenuti e nella modalità di rappresentazione.
6. Il responsabile collabora con il servizio amministrazione e supporto alla regolazione per quanto concerne la coerenza fra le parti tecniche e prestazionali e quelle giuridico-amministrative degli atti di affidamento.
7. Assume il ruolo, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., di responsabile del procedimento in relazione alle gare per servizi, forniture e lavori interessanti l'Autorità ed in relazione alle attività della centrale di committenza AGIR per l'aggiudicazione delle "gare ponte" ovvero individua e designa tra i dipendenti dei propri uffici a che affidare la responsabilità dei procedimenti sopra descritti.
8. Procede alla nomina dei commissari di gara sia in relazione alle gare di appalto avviate da AGIR quale stazione appaltante sia in relazione a quelle effettuate quale centrale di committenza.
9. Il Dirigente del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, assolve a:
  - Gestire le attività di pianificazione, regolazione e controllo del servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani, sia in riferimento ai sub – ambiti che alle cosiddette "gare ponte", incluse le attività di recupero e smaltimento, e di affidamento del servizio, ove scaduto, attraverso la predisposizione della documentazione tecnico- economica finalizzata agli affidamenti.
  - Principale output dell'attività di pianificazione è il Piano d'Ambito (PdA) declinato per i diversi sub ambiti di affidamento, compresa la definizione del piano degli investimenti per l'impiantistica. Nella pianificazione del servizio è prevista la predisposizione del piano economico e finanziario dei servizi e



la definizione dei contenuti tecnici e degli standard di qualità da richiedere ai gestori nei contratti di servizio e nelle carte dei servizi.

- attività di regolazione è la definizione delle tariffe degli impianti di trattamento dei rifiuti urbani in aderenza alle disposizioni ARERA ed alla L.R. 36/2013 e s.m.i.
- attività di regolazione, fortemente intrecciata con la pianificazione, ed in particolare con la predisposizione del piano economico finanziario, si concretizza nella verifica di congruenza delle articolazioni tariffarie dei Comuni e nelle attività di regolamentazione della tariffa puntuale, di predisposizione dei regolamenti di gestione, degli schemi di Carta di servizio e della documentazione tecnica di affidamento del servizio (disciplinari, piano interventi/investimento, asset del servizio, ecc.).
- attività di controllo si può ritenere articolata nelle seguenti tre tipologie principali:
  - controllo sull'impiantistica e sulla realizzazione degli investimenti programmati: compete alla struttura il controllo sui gestori degli impianti di trattamento (minimi e intermedi) e sulla realizzazione degli investimenti previsti nel Piano d'ambito. Il controllo è di natura economica e tecnico-prestazionale.
  - controllo sul rispetto dei livelli di qualità del servizio: l'attività consiste nella verifica che i gestori rispettino gli impegni assunti con la stipula del contratto di servizio in termini di qualità ed efficacia del servizio. Tale attività è svolta attraverso l'analisi dei dati forniti dai gestori e ove necessario anche mediante azioni di controllo sul territorio.
  - controllo di natura economica sui gestori: consistente nella verifica dell'andamento dei costi del servizio, anche in un'ottica di futura riprogrammazione sulla base delle rendicontazioni periodiche dei gestori, effettuata anche attraverso strumenti informatici all'uopo predisposti. Per quanto riguarda le attività di due diligence delle gestioni in essere o in occasione di nuovi affidamenti si opererà in stretta collaborazione con il servizio amministrazione e supporto alla regolazione.

10. Il dirigente, inoltre, sovrintende le attività dell'ufficio per le attività di:

- approvazione della Carta della Qualità del servizio in linea con la Deliberazione ARERA 18 gennaio 2022 N. 15/2022/R/RIF ha adottato il "Testo Unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)". Il Servizio collabora con il "Servizio amministrazione e supporto alla regolazione" nell'ambito della procedura di approvazione e validazione dei piani tariffari dei gestori.
- la competenza delle procedure di gara e di affidamento in genere dei servizi di gestione rifiuti urbani, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia. Il servizio ha l'obiettivo di curare la predisposizione degli atti e dei documenti per l'affidamento della gestione del servizio di gestione rifiuti urbani, sia in riferimento ai sub – ambiti come individuati nel PdA sia in riferimento alle "gare ponte" indette in conformità "Regolamento di disciplina della gestione delle gare "ponte" indette da agir nelle more dell'affidamento d'ambito", di valutare la sussistenza dei requisiti di natura giuridica ed economica propedeutici all'affidamento dei servizi, di curare gli aspetti giuridici inerenti la regolazione dei servizi e la gestione delle convenzioni di affidamento, di supportare le aree tecniche nell'analisi e valutazione degli aspetti economici e finanziari delle gestioni.
- acquisizione di servizi e forniture e lavori, gestisce i procedimenti di appalto e di concessione mediante procedure ad evidenza pubblica o mediante procedure negoziate, fra cui le procedure dei contratti sotto soglia.
- Gestire le procedure di acquisizione di beni e servizi presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni mediante ordine diretto o richiesta di offerta; gestione procedure CIG e Smart CIG nel portale ANAC;

11. Le Sue principali attività sono quelle di sovrintendere i seguenti uffici:

- Ufficio Regolazione Impianti:
  - ha la responsabilità della pianificazione, regolazione e controllo in materia di impiantistica ed

infrastrutture per il trattamento dei rifiuti urbani. In particolare stabilisce il corrispettivo di trattamento dei rifiuti urbani da imputare a tariffa per ciascun impianto o polo impiantistico, in relazione ai flussi definiti sulla base del Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti (PRGR).

- ha competenze in relazione determinazione delle tariffe di accesso agli impianti di chiusura del ciclo "minimi", ovvero agli impianti "intermedi" (Come definiti nel metodo MTR\_2 ARERA) da cui provengano flussi indicati come in ingresso a impianti di chiusura del ciclo "minimi".
  - integrazione del sistema impiantistico di trattamento dei rifiuti fra i diversi territori della regione;
  - la coerenza della pianificazione con le reali necessità per le diverse tipologie di impianti del territorio, anche con riferimento ai dati provenienti dagli altri settori dell'Autorità;
  - uno stretto controllo sull'attività dei gestori anche attraverso la collaborazione e la sinergia con altri enti o operatori deputati a tale attività (SGRB, ARTA, ecc.).
  - analisi del sistema impiantistico e infrastrutturale esistente;
  - individuazione del fabbisogno e definizione del piano degli investimenti in materia impiantistica;
  - controllo dei gestori degli impianti sul rispetto degli standard previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti;
  - definizione dei flussi agli impianti sulla base del PRGR;
  - definizione per ciascun impianto o polo impiantistico del corrispettivo di smaltimento dei rifiuti urbani da imputare a tariffa;
  - determinazione delle tariffe di accesso agli impianti di chiusura del ciclo "minimi", ovvero agli impianti "intermedi" (Come definiti nel metodo MTR\_2 ARERA)
  - definizione dello schema di contratto di servizio per il trattamento dei rifiuti urbani con i soggetti gestori degli impianti;
  - definizione dello schema di contratto di servizio per il conferimento dei rifiuti impianti di chiusura del ciclo "minimi", ovvero agli impianti "intermedi" (Come definiti nel metodo MTR\_2 ARERA) da cui provengano flussi indicati come in ingresso a impianti di chiusura del ciclo "minimi";
  - definizione dei costi a consuntivo sostenuti per la gestione post operativa degli impianti di scarica da comprendere nei piani economico-finanziari;
  - definizione degli oneri di disagio ambientale e gestione delle procedure di rendicontazione;
  - verifica dello stato di attuazione degli investimenti previsti;
  - assistenza al Consiglio Direttivo riguardo al sistema impiantistico;
  - cura dei rapporti con i gestori e con gli organi regionali per le materie di competenza;
  - gestione dei finanziamenti in collaborazione con l'"ufficio pianificazione e regolazione dei servizi" e con l'"ufficio supporto giuridico-economico alla regolazione tariffaria"
  - predisposizione o revisione degli atti e delle determine afferenti alle materie di competenza.
- Ufficio Pianificazione e regolazione servizi
    - All'ufficio compete l'attività di pianificazione del servizio e di controllo sugli standard qualitativi di erogazione dei servizi. Si occupa della redazione del Piano d'ambito (PdA) e dei disciplinari tecnici di affidamento, in riferimento ai bacini di affidamento individuati. Si occupa della predisposizione del regolamento di gestione e della tariffazione puntuale, nonché dei contenuti degli schemi di carta dei servizi.
    - Si occupa della progettazione del servizio di igiene urbana in relazione alle cosiddette "gare ponte" in aderenza al "Regolamento di disciplina della gestione delle gare "ponte" indette da agir nelle more dell'affidamento d'ambito".
    - All'ufficio compete la definizione del piano economico e finanziario del servizio ed il suo costante aggiornamento, il controllo sulle rendicontazioni periodiche dei gestori, l'implementazione e la gestione della banca dati del servizio per l'analisi ed il controllo delle gestioni.

- Compete inoltre il monitoraggio delle attività di avvio al recupero delle frazioni differenziate dei rifiuti da parte dei gestori, anche in relazione ai corrispettivi derivanti dalla vendita sul mercato o dalla cessione ai consorzi di filiera di dette frazioni.
  - Il servizio si occupa dell'approvazione della Carta della Qualità del servizio in linea con la Deliberazione ARERA 18 gennaio 2022 N. 15/2022/R/RIF ha adottato il "Testo Unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)" .
  - redazione dei capitolati tecnici o prestazionali per l'affidamento del servizio;
  - verifica e controllo del raggiungimento degli standard quali-quantitativi previsti dalla convenzione per la gestione e nei relativi allegati tecnici;
  - Redazione del Piano d'Ambito (PdA);
  - controllo sull'attuazione degli interventi previsti nel Piano d'Ambito; tale attività può prevedere l'effettuazione di ispezioni e sopralluoghi presso singoli gestori;
  - collaborazione nella irrogazione di penali ai gestori inadempienti con il servizio amministrazione e supporto alla regolazione;
  - analisi e verifica dei dati gestionali, economici, finanziari e patrimoniali dei soggetti gestori; attività di benchmarking sulle prestazioni gestionali, economiche e finanziarie delle gestioni; analisi di scostamento fra i dati previsti nel Piano di Ambito e i dati a consuntivo;
  - analisi, verifica ed aggiornamento della consistenza e del valore degli asset del servizio;
  - progettazione del servizio di igiene urbana dei singoli Comuni in relazione alle cosiddette "gare ponte" in aderenza al "Regolamento di disciplina della gestione delle gare "ponte" indette da agir nelle more dell'affidamento d'ambito";
  - predisposizione di modelli di tariffazione puntuale;
  - cura dei rapporti con gli organi regionali per le materie di competenza ed in particolare con il Servizio Gestione Rifiuti e Bonifiche (SGRB) per la comunicazione sui dati per le relazioni e i rapporti annuali redatti dall'amministrazione regionale;
  - gestione dei finanziamenti in collaborazione con l'"ufficio regolazione impianti" e con l'"ufficio supporto giuridico-economico alla regolazione tariffaria"
  - predisposizione o revisione degli atti e delle determinazioni afferenti alle materie di competenza.
- Ufficio Gare e contratti
    - L'ufficio ha la competenza di tutte le procedure di gara interessanti l'Autorità (servizi, forniture e lavori) e di affidamento in genere dei servizi di gestione rifiuti urbani, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia.
    - L'ufficio ha l'obiettivo di curare la predisposizione degli atti e dei documenti per l'affidamento della gestione del servizio di gestione rifiuti urbani, sia in riferimento ai sub – ambiti come individuati nel PdA sia in riferimento alle "gare ponte" indette in conformità "Regolamento di disciplina della gestione delle gare "ponte" indette da agir nelle more dell'affidamento d'ambito", di valutare la sussistenza dei requisiti di natura giuridica ed economica propedeutici all'affidamento dei servizi, di curare gli aspetti giuridici inerenti la regolazione dei servizi e la gestione delle convenzioni di affidamento, di supportare l'area amministrativa nell'analisi e valutazione degli aspetti economici e finanziari delle gestioni.
    - Per l'acquisizione di servizi e forniture e lavori dell'Autorità gestisce i procedimenti di appalto e di concessione mediante procedure ad evidenza pubblica, procedure negoziate ovvero con le procedure dei contratti sotto soglia.
    - Gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni mediante ordine diretto o richiesta di offerta; gestione procedure CIG e Smart CIG nel portale ANAC.
    - predisposizione degli atti di affidamento del servizio di gestione rifiuti urbani (sia in riferimento alla

- gestione dei sub- ambiti che delle cosiddette “gare ponte”), dei bandi di gara e dei contratti del servizio;
- gestione di tutte le fasi delle procedure di affidamento dei servizi, forniture e lavori.
  - assistenza e consulenza agli Enti sulle modalità di affidamento dei servizi;
  - gestione delle procedure per l'acquisizione di servizi nel sistema in economia (capitolato speciale di appalto, indagine di mercato, lettere di inviti, nomina commissioni, verifiche requisiti, aggiudicazione definitiva, stipula contratto); gestione sistema AVCPass nel portale ANAC;
  - Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni mediante ordine diretto o richiesta di offerta; gestione procedure CIG e Smart CIG nel portale ANAC;
  - redazione di istruttorie e proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza.

#### **Art. 21 – Posizione Amministrativa**

7. I Dirigenti possono individuare all'interno del personale appartenete alle categorie A, B, C o D, non interessate da incarico di Elevata Qualificazione, dipendenti a cui attribuire una posizione amministrativa ovvero una indennità di particolare responsabilità di servizio o d'ufficio. Tale incarico viene attribuito dal Direttore Generale.
1. Gli importi annuali sono proporzionati e ridotti per il personale a tempo parziale in relazione alla percentuale di servizio settimanale.

#### **Art. 22 - Competenze: disposizioni generali**

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni normative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione agli enti locali, le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dalla legge, i contratti collettivi.
2. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi sono di competenza dei dirigenti ai sensi di legge e dello Statuto.
3. Le competenze specifiche conseguenti alle diverse funzioni in materia di applicazione di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, sono definite negli articoli successivi.

## CAPO II: IL PERSONALE

### Art. 23 - Il personale

1. L'Autorità reperisce il proprio personale tramite istituti di comando, mobilità, consorzi disciolti, "scavalco" da altri Enti e/o tramite convenzioni.
2. L'Autorità, inoltre, può reclutare il proprio personale tramite concorsi pubblici per esami, per titoli ovvero per titoli ed esami, tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri. L'Autorità può affidare la gestione del procedimento di reclutamento a società esterne specializzate.
3. Il requisito minimo di possesso del titolo d'istruzione per l'ammissione ai concorsi in base alla classificazione/inquadramento:
  - a. Funzionari e personale di Elevata qualificazione (Dirigenti e Categoria D), inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
    - Per l'accesso a profili dirigenziali i candidati devono essere in possesso almeno della laurea triennale;
    - Per l'accesso alla categoria D i candidati devono essere in possesso almeno della laurea triennale;
  - b. Istruttori (Categoria C e B), inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.
    - I candidati devono essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore;
  - c. Operatori esperti (Categorie A), inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.
  - d. Operatori (Categorie A), che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Per i profili professionali previsti ai punti precedenti c. e d.

- I candidati devono aver completato almeno la scuola media dell'obbligo;

L'Autorità potrà richiedere, per la partecipazione ai concorsi da essa indetti, oltre ai titoli sopra riportati per ciascuna categoria di accesso, specifici requisiti in ordine all'aver ricoperto ruoli apicali (dirigenziali o di responsabili di servizio, per gli Enti privi di dirigenza), per almeno un quinquennio consecutivo nella pubblica amministrazione ovvero ruoli equivalenti in aziende private (livello di Quadro aziendale o superiore) sempre per almeno un quinquennio consecutivo.

4. L'Autorità potrà, anche, attingere il personale necessario, in base alle competenze e professionalità, da gratulatorie di altri Enti pubblici regionali:
5. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa nel rispetto del CCNL.
6. L'Autorità valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
7. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
8. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
9. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **Art. 24 - Posizioni di lavoro e responsabilità del Personale**

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

#### **Art. 24 - Orario di servizio**

1. Il Direttore Generale determina l'orario di servizio

#### **Art. 25 - Pagamento delle retribuzioni**

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

#### **Art. 26 - Formazione del personale**

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

#### **Art. 27 - Lavoro a tempo parziale**

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato e a tempo determinato, può essere costituito o trasformato a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie del nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, con le eccezioni di cui al comma 2.
2. Al fine di salvaguardare la funzionalità organizzativa e/o operativa dei servizi, di norma il part-time non è consentito ai dirigenti con responsabilità di struttura, ai dipendenti incaricati di una delle posizioni organizzative di cui l'art. 13 del Ccnl 21 maggio 2018 e ai dipendenti ascritti a profili professionali unici in dotazione organica, in considerazione dell'unicità e/o delle caratteristiche delle funzioni svolte, della specifica qualificazione professionale, della particolare rilevanza delle responsabilità e/o delle peculiari modalità di organizzazione della propria attività lavorativa.
3. Tale principio generale può essere derogato qualora l'insussistenza di cause ostative sia attestata, per iscritto, dal dirigente gerarchicamente sovraordinato.
4. Il rapporto a tempo parziale può essere:
  - a. orizzontale, con orario giornaliero di lavoro ridotto rispetto al tempo pieno e con articolazione su tutti i giorni lavorativi (5 giorni) della settimana;
  - b. verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma con articolazione della stessa per periodi predeterminati nel corso della settimana, nel mese o di determinati periodi dell'anno;
  - c. misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b), che contempli giornate o periodi a tempo parziale o di non lavoro.
5. Al fine di salvaguardare le funzionalità operative ed organizzative delle strutture in cui si articola l'ente, il dipendente dovrà necessariamente concordare l'articolazione dell'orario di lavoro con

- l'amministrazione; la scelta potrà essere operata esclusivamente tra le tipologie di seguito indicate:
- a. tempo parziale orizzontale: su cinque giorni lavorativi, per 15-18-24-30 ore settimanali; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata nell'ambito delle tipologie di orario part-time orizzontale già presenti nell'ente all'entrata in vigore delle presenti norme;
  - b. tempo parziale verticale: svolgimento a tempo pieno della prestazione lavorativa per almeno due o tre giorni la settimana, due settimane al mese, sei mesi all'anno; la prestazione potrà essere svolta anche in giorni, settimane o mesi non consecutivi; la scelta dell'articolazione dell'orario di lavoro è effettuata prioritariamente nell'ambito delle tipologie di orario a part-time verticale già presenti nell'ente all'entrata in vigore delle presenti norme;
  - c. tempo parziale misto, con combinazione delle due tipologie (orizzontale e verticale): svolgimento della prestazione lavorativa con le medesime regole sopra descritte sub a) e b) per il tempo parziale orizzontale e verticale.
6. L'orario di lavoro può essere modificato solo con specifico accordo scritto tra l'ente e il lavoratore.
  7. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica, in quanto compatibile, la flessibilità oraria così come disciplinata presso l'ente.
  8. Il contingente massimo delle trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non può superare il limite quantitativo massimo del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno, con esclusione delle posizioni di lavoro di cui al comma 2. Il risultato dell'applicazione di tale valore percentuale è arrotondato per eccesso all'unità.
  9. In caso di gravi e documentate situazioni familiari (assistenza a familiari non autosufficienti o affetti da gravi patologie fisiche e psichiche, assistenza continua ed esclusiva a familiari affetti da tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psicofisica) l'amministrazione può elevare il contingente di un ulteriore dieci per cento massimo, tenendo conto e salvaguardando comunque le esigenze organizzative del servizio.
  10. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
    - a. dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
    - b. dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche, o affette da gravi patologie, o anziani non autosufficienti;
    - c. dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero.
  11. In assenza di dipendenti in possesso dei predetti requisiti, costituirà titolo di precedenza nell'accoglimento della domanda, in ordine:
    - a. età anagrafica (precede il più anziano);
    - b. presenza e numero dei figli in età scolare;
    - c. anzianità di servizio presso l'ente.
  12. I titoli di precedenza dovranno essere autocertificati e, a seguito di richiesta, documentalmente provati. L'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità delle autocertificazioni prodotte, secondo le modalità previste dall'art.71 del DPR n.445/2000.

#### **Art. 28 - Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro**

1. La domanda scritta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale e, per conoscenza, al dirigente della struttura di appartenenza, deve contenere l'indicazione della tipologia di part-time



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- prescelta, tra quelle di cui all'art. 36, nonché la motivazione, ai fini e per gli effetti di cui all'art. 36, comma 10. Se la domanda di trasformazione è mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma e subordinata, il dipendente dovrà specificare in cosa consiste l'attività che intende intraprendere e l'eventuale datore di lavoro, nonché ogni informazione utile a consentire all'amministrazione di appurare l'eventuale sussistenza di contrasto o concorrenza con l'attività lavorativa prestata presso l'Autorità.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate (salvo casi eccezionali, motivati da gravi e documentate situazioni familiari di cui all'art. 36, comma 9, per i quali si prescinde dai seguenti limiti temporali) entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre di ciascun anno. Dal 1 luglio e dal 1 gennaio inizierà il decorso dei sessanta giorni entro i quali l'amministrazione valuterà le domande presentate. Dal 1 settembre al 1 marzo l'amministrazione potrà concedere, ovvero negare, la trasformazione del/i rapporto/i.
  3. La trasformazione potrà avvenire anche prima delle suddette date ove l'ente, valutate le domande dei dipendenti, le abbia formalmente accettate. La decorrenza effettiva del rapporto di lavoro a part-time è stabilita nel contratto individuale di lavoro.
  4. Si prescinde dai limiti temporali di cui ai precedenti commi per le modifiche di orario dei rapporti di lavoro già a tempo parziale.
  5. Nei casi tutelati dall'art. 12-bis del D.lgs. n. 61/2000 la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere negata ovvero ne è riconosciuta la priorità.
  6. Qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere una seconda attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali, purché l'inizio dell'attività sia preventivamente comunicata all'amministrazione e siano rispettate le vigenti disposizioni legislative sull'incompatibilità.
  7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time non può essere concessa qualora l'ente ravvisi un conflitto di interesse tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, altresì, nel caso in cui la stessa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione lavorativa ricoperta dal dipendente, un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. I provvedimenti di diniego devono essere adeguatamente motivati.
  8. Il lavoratore a tempo parziale è tenuto a comunicare all'ente, con almeno quindici giorni di anticipo, l'intenzione di iniziare una attività lavorativa autonoma o subordinata ovvero l'intenzione di variare l'attività lavorativa già consentita.
  9. Tutti i provvedimenti di accoglimento o di diniego sono di competenza del dirigente della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione del parere scritto del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente richiedente.
  10. La violazione, da parte del dipendente, delle condizioni apposte sul contratto individuale di lavoro che disciplina il tempo parziale, nonché delle disposizioni di cui ai commi 6 e 8 del presente articolo, costituiscono fattispecie di responsabilità disciplinare e presupposto per l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.
  11. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale o la modifica dell'orario di un rapporto già a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta, contenente la disciplina dei rapporti tra il dipendente e l'ente, la tipologia dell'articolazione oraria e della sua collocazione temporale (con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno), il trattamento economico spettante, il richiamo alle specifiche norme che regolamentano la flessibilità oraria, le eventuali cause che potrebbero comportare conflitto di interessi, se e in quanto individuabili al momento della sottoscrizione del contratto, la

possibilità di richiesta di prestazioni aggiuntive o straordinarie, la possibilità di ricostituzione del rapporto a tempo pieno, ai sensi delle norme vigenti.

12. Nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi, le parti del contratto di lavoro a tempo parziale possono pattuire, per iscritto, clausole elastiche relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa ovvero relative alla variazione in aumento ed alla sua durata. Nel caso in cui il contratto collettivo applicato al rapporto non disciplini le clausole elastiche queste possono essere pattuite con la modalità previste dell'art. 6 del D.lgs. n. 81/2015.
13. Prima della modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto comunque della garanzia della funzionalità del servizio di appartenenza, il dipendente può chiedere di usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse e maturate fino alla data di decorrenza del rapporto a tempo parziale. Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.
14. Il limite massimo individuale del lavoro aggiuntivo o straordinario, prestato nel rispetto delle regole e dei limiti definiti dai Ccnl vigenti, non può essere comunque superiore a quello stabilito per i lavoratori a tempo pieno sulla base delle regole dettate dal Ccnl 1 aprile 1999.
15. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale partecipano alle attività formative programmate dell'ente, anche al di fuori del normale orario di lavoro ridotto; a tal fine potrà essere concordata, tra l'ente e il dipendente, anche una momentanea modifica dell'articolazione del tempo parziale.

#### **Art. 29 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente ovvero dal quale il soggetto dipende funzionalmente, e la relativa domanda deve essere presentata con congruo anticipo.
3. Entro il mese di aprile, di novembre, di febbraio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo, del periodo natalizio e del periodo pasquale.
4. Le ferie dei Dirigenti sono concordate con il Direttore Generale. Le ferie del Direttore Generale sono comunicate al Dirigente.

#### **Art. 30 - Permessi**

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

#### **Art. 31 - Diritto allo studio**

1. I permessi straordinari annuali retribuiti concessi, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato non inferiore ai sei mesi, ai sensi delle vigenti disposizioni dei Ccnl, per diritto allo studio non sono cumulabili, pertanto la parte non dovuta nell'anno solare di riferimento non potrà essere usufruita negli anni successivi.
2. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata della prestazione lavorativa.
3. I lavoratori a tempo determinato hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata in mesi del contratto di lavoro fino ad un massimo di 150 ore annue.
4. I dipendenti interessati devono presentare domanda scritta indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale prima dell'inizio dei corsi che intendono frequentare e, comunque,

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

non oltre il 30 novembre di ogni anno precedente a quello di godimento, salvo casi particolari debitamente motivati. Nella domanda devono essere obbligatoriamente indicati la natura del corso, le ore di frequenza obbligatoria e la durata del ciclo; alla stessa deve essere allegata idonea documentazione attestante l'avvenuta iscrizione al corso.

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

**Art. 32 - Mansioni superiori**

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

**Art. 33 - Smart working o Lavoro Agile**

1. In base alle vigenti norme in materia e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'Autorità definisce accordi per promuovere lo svolgimento del lavoro in modalità "Agile" sia nei confronti dei dipendenti che dei dirigenti.

**Art. 34 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione**

1. I dipendenti possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al

netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con gli istituti a ciò autorizzati, ovvero, con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del Ministero del Tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

2. L'Ente consente unicamente una cessione del quinto dello stipendio. E' ammissibile, oltre la cessione del quinto, l'accensione di piccolo prestito Inpdap ovvero della delegazione di pagamento, che sarà ammessa unicamente per le medesime giustificazioni dei prestiti pluriennali Inpdap e comunque nei limiti dell'ulteriore quinto.
3. In caso di sussistenza sul trattamento economico del dipendente di cessioni del quinto, o di trattenute di altra natura o di pignoramenti, non è possibile alcuna trasformazione del rapporto di lavoro né in part-time né in aspettativa senza emolumenti sino alla estinzione delle pendenze, ad eccezione dei seguenti casi:
  - qualora vengano sospesi eventuali pignoramenti in corso e cessioni del prestito da parte degli Istituti con espressa comunicazione, e la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro valutata dalla Direzione di appartenenza non sia superiore a mesi sei; con relativa aggiunta in coda al termine originario delle rate mancanti, a condizione che il periodo di prolungamento delle rate non vada oltre il periodo di presenza in servizio del dipendente;
  - qualora vi sia l'estinzione anticipata e documentata del debito contratto.

#### **Art. 35 - Sospensione, cessazione e risoluzione del rapporto di lavoro**

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dalla Direzione della struttura preposta al personale.
2. I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato presso la stessa o altra pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 sono collocati, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
3. I dirigenti dell'ente possono essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici e privati, anche operanti in sede internazionale. Agli stessi si applica il trattamento giuridico e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato.
4. L'amministrazione risolve unilateralmente, dando alla controparte un preavviso di almeno sei mesi, il rapporto e il contratto di lavoro nel seguente caso:
  - al raggiungimento del limite di età ordinamentale di 65 anni di età, purché il dipendente interessato abbia diritto, in tale data, alla percezione di un trattamento di quiescenza in una qualsiasi gestione pensionistica. Qualora al compimento dei 65 anni di età il dipendente non possa conseguire alcun trattamento di pensione, l'amministrazione risolverà il rapporto e il contratto di lavoro al raggiungimento del diritto alla percezione di un trattamento pensionistico in una qualsiasi gestione previdenziale, ma comunque non oltre il compimento del settantesimo anno di età.
  - al compimento dell'età per la vecchiaia prevista dalla vigente normativa e maggiore a quella dei sessantacinque anni, ad eccezione dei casi in cui il dipendente non abbia a tale data maturato i 20 anni di contributi minimi richiesti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e comunque entro il raggiungimento dei 70 anni di età fatto salvo l'eventuale ulteriore limite previsto dalla legge per l'adeguamento alla speranza di vita.
5. Il collocamento a riposo, ai sensi del presente articolo, decorre:
6. nei casi di cui alla lettera a) del comma precedente dal primo giorno del mese successivo al compimento

del sessantacinquesimo anno di età;

7. nei casi di cui alla lettera b) del comma precedente dal primo giorno del mese successivo al compimento dell'età per la vecchiaia prevista dalla vigente normativa maggiore di quella dei sessantacinque anni, ovvero nel caso in cui a tale data non abbia maturato il requisito minimo dei 20 anni di contributi, il primo giorno del mese successivo alla maturazione di detta anzianità minima contributiva ovvero il primo giorno del mese successivo al raggiungimento dei 70 anni di età fatto salvo l'eventuale ulteriore limite previsto dalla legge per l'adeguamento alla speranza di vita.
8. L'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, non accoglierà le richieste di mantenimento in servizio volte al superamento dei limiti indicati al precedente comma.
9. Gli atti relativi all'applicazione del presente articolo sono di competenza del dirigente preposto al personale.

#### **Art. 36 - Quiescenza**

1. Il personale dipendente che presenta istanza di collocamento in quiescenza non può revocare o modificare la stessa se sono trascorsi 30 giorni dalla data di presentazione al Protocollo. L'Ufficio Personale adotta i pertinenti atti entro i successivi trenta giorni.

#### **Art. 37 - Riassunzione**

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

## CAPO III: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

### Art. 38 - Principi e finalità della mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, nonché per conseguire il migliore utilizzo delle risorse umane nel rispetto degli inquadramenti professionali, tenuto conto delle dotazioni organiche.
2. La mobilità interna è strumento di ottimale utilizzo delle risorse umane, di sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale e di contrasto dei fenomeni di logoramento lavorativo.
3. La mobilità interna tiene conto del principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza.
4. La mobilità interna che presuppone per il lavoratore mansioni diverse e rilevanti modifiche di compiti, tali da dover comportare la modifica dell'inquadramento professionale, è disposta previa istruttoria di competenza da parte della struttura preposta al personale.
5. Le mobilità tra Servizi vengono formalizzate con atto della struttura preposta al personale, sentiti i dirigenti dei Servizi interessati.
6. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza dei dirigenti. La mobilità tra i diversi Servizi è di competenza del Direttore Generale e si attua nei seguenti casi:
  - assegnazione in via definitiva ad un diverso Servizio, con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto;
  - assegnazione temporanea a funzioni diverse.
7. La mobilità può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
8. L'Ente applica tale istituto finalizzato ad una:
  - maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - valorizzazione del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
  - urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
  - esubero di personale presso la struttura di appartenenza in base a riorganizzazione della struttura stessa o valutazione dei carichi di lavoro;
  - situazione di incompatibilità ambientale tali da ostacolare un regolare funzionamento dell'attività istituzionale;
  - assegnazione di personale su posti in cui è prevalente lo svolgimento di funzioni implicanti un

elevato livello di riservatezza;

9. Il personale riconosciuto, con certificazione del Medico Competente, inidoneo temporaneamente o idoneo parzialmente con limitazioni alle mansioni, è soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.
10. L'amministrazione, per la realizzazione di piani, progetti oppure per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali, procede a forme di mobilità temporanea tra Servizi.
11. La mobilità temporanea non può essere superiore ad un anno. Alla scadenza del periodo prefissato il dipendente rientra nel servizio di appartenenza
12. L'Amministrazione se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

#### **Art. 39 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extra Area, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Direttore Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità, tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:
  - a. Condizione di certificazione ai sensi della L 104/92;
  - b. esigenza di cura di figli minori di 8 anni;
  - c. esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, nei confronti di familiari o conviventi;
  - d. maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente dalla sede di lavoro.
2. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa, sentito il Dirigente responsabile. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.
3. Il dipendente trasferito non può avanzare ulteriore richiesta di mobilità prima dello scadere di un periodo di due anni.

#### **Art. 40 - Comando**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.
3. Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dal dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative dell'Autorità.
4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente dell'Autorità comandato è erogato dall'Autorità al dipendente stesso sulla base del Ccnl al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a

consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, complessiva degli oneri riflessi sostenuti; l'Irap è versata direttamente dall'ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dall'Autorità. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando.

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



## CAPO IV: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### **Art. 41 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Art. 42 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - in caso di procedimenti a personale non Dirigente sarà composto dal Direttore Generale, dal Dirigente preposto al Servizio a cui fa riferimento il dipendente oggetto del procedimento. Il Dirigente assume il ruolo di segretario verbalizzante.
  - in caso di procedimenti a personale Dirigente sarà composto dal Direttore Generale, da altro Dirigente e da dipendente di categoria D che assume il ruolo di segretario verbalizzante.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle funzioni locali
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 43 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

## CAPO V – LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

### **Art. 44 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. La delegazione datoriale in sede di contrattazione decentrata integrativa per il personale è costituita dai dirigenti dell'ente. La presidenza è assunta dal Direttore, in sua assenza o impedimento, dal dirigente competente in materia di personale, o altro dirigente indicato nella delibera di costituzione. La delegazione trattante è costituita con deliberazione del Consiglio d'Ambito. La delegazione datoriale rappresentativa dell'ente in sede di contrattazione decentrata per la dirigenza coincide con la delegazione del comparto.
2. Il Direttore può delegare ad altri dirigenti l'esercizio di funzioni in ordine a specifici oggetti, connessi con le competenze proprie dei dirigenti medesimi.
3. Il dirigente del settore competente in materia di personale svolge funzioni di supporto operativo alla delegazione trattante.
4. La delegazione trattante di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti dal Consiglio d'Ambito. La condotta contrattuale dell'organo si conferma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze e agli indirizzi espressi dall'organo di governo dell'ente e in sede negoziale rappresentati dal presidente della delegazione. In caso di posizioni e/o valutazioni non omogenee, relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal presidente, il quale ha la responsabilità della sottoscrizione del Ccdi, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente della delegazione trattante, di far constare, nel verbale di negoziazione, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.
5. L'eventuale assenza di membri della delegazione trattante a sedute negoziali non costituisce evento pregiudizievole della validità della sessione negoziale, fatta salva la necessaria presenza del presidente ai sensi del precedente comma.
6. L'eventuale accordo raggiunto in sede negoziale dovrà essere sottoscritto, dopo le autorizzazioni ricevute dagli organi di controllo previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal Presidente dell'Autorità, che interviene in nome e per conto del Consiglio d'Ambito nella fase di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva, da ciascuna componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando l'esercizio della facoltà di dissenso di cui al comma 4 e della relativa constatazione documentale. E' necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto collettivo decentrato integrativo e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal presidente della delegazione trattante.
7. Alla concertazione con le istanze sindacali e alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame congiunto ecc.) è legittimato il Direttore o il dirigente dallo stesso delegato o designato, con

l'eventuale supporto del dirigente competente in materia. La concertazione si conclude con un apposito verbale di seduta ove sono riportate le posizioni delle parti in ordine all'oggetto incontro.

8. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa e da quanto indicato nel comma 7, quali la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano, nelle competenze del dirigente del settore competente in materia di personale. In caso di mancanza del predetto dirigente i poteri di rappresentanza in merito alle predette questioni e materie sono assegnati al dirigente che lo sostituisce ai sensi del comma 1, ovvero al Direttore in caso di mancanza dello stesso.
9. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento fondato sui generali principi di collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

#### **Art. 45 - Esercizio del diritto di assemblea**

1. Il personale dipendente ha diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, e senza decurtazione della retribuzione, ad assemblee sindacali riguardanti materie di interesse sindacale e del lavoro, in locali concordati con l'amministrazione, nel limite massimo di ore pro capite stabilite dal Ccnl vigente, senza oneri a carico dell'ente.
2. L'eventuale utilizzo di locali dell'ente per lo svolgimento delle assemblee sindacali deve essere concordato con l'amministrazione, ed è subordinato alle seguenti prescrizioni:
  - a. idoneità dei locali richiesti sotto il profilo igienico-sanitario e della sicurezza;
  - b. inoltre, da parte dei promotori, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di utilizzo, di specifica richiesta indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale, contenente l'indicazione dell'orario di svolgimento dell'assemblea.
3. Sono comunicati preventivamente all'amministrazione, e per essa al dirigente della struttura competente in materia di personale, con preavviso scritto da effettuarsi almeno tre giorni prima della data di indizione dell'assemblea: la convocazione, la sede e l'orario dell'assemblea, l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, con indicazione del nominativo.
4. Le organizzazioni sindacali che hanno indetto l'assemblea sono tenute ad informare i dipendenti.
5. Il personale dipendente che nel giorno fissato per l'assemblea risulti assente dal lavoro in quanto usufruisce di ferie, di recupero di ore di lavoro straordinario prestate o di altro tipo di permesso, può intervenire all'assemblea, ma il tempo di presenza alla medesima non può essere considerato come servizio; il personale impedito ed assente per malattia o infortunio non può partecipare all'assemblea.
6. Il personale che partecipa all'assemblea è tenuto ad utilizzare il proprio badge per la rilevazione automatizzata delle presenze, sia al momento dell'abbandono del posto di lavoro, marcando l'uscita, sia quando rientra in servizio, al termine dell'assemblea stessa. Il personale medesimo è, inoltre, tenuto ad apporre la propria firma su apposito prospetto di rilevazione della partecipazione assembleare, fornito ai promotori dalla struttura competente in materia di personale, all'inizio e al termine dell'assemblea; il prospetto, recante l'ora di effettivo inizio e termine dell'assemblea, deve essere consegnato alla struttura predetta, a cura dei promotori, entro il giorno successivo a quello di svolgimento dell'assemblea. In caso di contrasto tra la rilevazione del badge dell'orario di uscita dal lavoro e di ripresa dell'attività lavorativa e la sottoscrizione del prospetto di verifica della presenza in assemblea, si presume, salvo prova contraria, che il lavoratore abbia effettivamente partecipato alla stessa. In questo caso il tempo effettivo di trasferimento è imputato al tempo di assemblea.
7. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alle norme contrattuali e di legge applicabili in materia.

## CAPO VI: DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 46 - Decorrenza**

1. Le disposizioni della presente Disciplina entrano in vigore all'atto dell'approvazione del Direttore Generale tramite propria determinazione.

### **Art. 47 - Norma finale**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti ed al CCNL applicato.