



Agenzia Comunale per il Risanamento e la Riqualificazione Urbana della Città di Messina

PROVVEDIMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Provvedimento n. 26 del 29 LUGLIO 2022

OGGETTO: approvazione Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

L'anno duemilaventidue il giorno 29 del mese di luglio nella sala delle adunanze dell'A.ris.Mè, a seguito di convocazione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

		Presenti	Assenti
1. GIORGIANNI ALESSIA	PRESIDENTE	☒	☐
2. CRINO' DOMENICO	COMPONENTE (da remoto)	☒	☐

Partecipano alla seduta i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti:

1. LORIA SALVATORE	☒	☐
2. PIDALA' ANGELO	☒	☐

Prende parte con funzione consultiva alla seduta il Direttore Generale.

Partecipa per la sola verbalizzazione ai sensi della normativa vigente il segretario Angela Capri

IL CDA

Vista la proposta del Direttore Generale Prot. n. 2444 del 05/07/2022 allegata al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Dopo ampia discussione con il parere favorevole del Collegio dei Revisori;



APPROVA

IL PRESIDENTE
Alessia Giorgianni

IL COMPONENTE
Domenico Crinò



IL SEGRETARIO
VERBALIZZANTE



**Agenzia Comunale per il Risanamento e la Riqualificazione
Urbana della Città di Messina**

Prot. n. 2444 del 05.07.2022

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ISTRUITA DAL DIRETTORE
GENERALE F.F.:**

**OGGETTO: approvazione “Regolamento sull’Ordinamento generale degli uffici e dei
servizi”**

IL DIRETTORE GENERALE f.f.

Premesso:

che con deliberazione del Consiglio Comunale n.46/C del 04/09/2018 è stata costituita l'Agenzia Comunale per il risanamento e la riqualificazione urbana della città di Messina così come stabilito dall'art.62 della L.R.8/2018;

che i regolamenti interni sono espressione del potere di autorganizzazione dell'Ente la cui approvazione è di competenza dell'organo di indirizzo politico;

che occorre approvare, il regolamento di organizzazione, “Regolamento generale sull’ordinamento degli Uffici e dei servizi”, nel testo che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale

che la Direzione ha elaborato l'allegato “Regolamento” sulla scorta della carta dei servizi approvata con provvedimento del C.d.A.n.4 del 23 marzo 2019 e della dotazione organica approvata con provvedimento del C.d.A. n.12 del 31.12.2021;

Considerato che occorre procedere all'approvazione del “Regolamento generale sull’ordinamento degli Uffici e dei servizi”, nel testo che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale

Vista la L.R. 8/2018, art.62 c.1 e c.3;

Vista la Delibera di C.C. n.46/C del 04/09/2018;

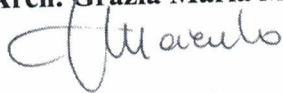
Visto l'O. EE.LL. approvato con D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.;

PROPONE

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati

1. **Di stabilire** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **Di approvare**, per le motivazioni suesposte il *“Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi”* allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale dello stesso;
3. **Di stabilire** che il nuovo “Regolamento” entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione,
8. **Di demandare** all'Ufficio competente la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale on-line dell'A.RIS.ME, alla Sezione Amministrazione Trasparente

Arch. Grazia Maria Marullo





**Agenzia Comunale per il Risanamento e la Riqualificazione
Urbana della Città di Messina**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Regolamento approvato con delibera del CdA n. 26 del 29.07.2022



Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione del C.d.A. n.delLUGLIO 2022

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 - Fonti di organizzazione

Art. 3 – Valori dell'organizzazione

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DIRIGENZA

CAPO I - Struttura organizzativa

Principi

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

CAPO II - Articolazione delle funzioni dirigenziali

Art. 5 – Direttore generale

Art. 6 – Ufficio di direzione

Art.7 – Attribuzione responsabilità

Art.8 – Competenze

Art. 9 – Delega dell'esercizio di funzioni

CAPO III - Articolazione delle funzioni dei responsabili dei settori

Art.10 – I responsabili dei settori

Art.11 – Competenze

Art.12 – Revoca

Art.10 – Responsabilità effetti degli accertamenti negativi

Art.14 - Rapporti dei dirigenti con il Presidente e i Consiglieri

CAPO IV - Area delle Posizioni Organizzative

Art. 15 - Istituzione delle Posizioni Organizzative

CAPO V - Misurazione e valutazione della performance

Art. 16 – Ciclo di gestione della performance

Art. 17 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 18 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

CAPO VI – Incompatibilità su incarichi

Art. 19 – Incompatibilità relative al conferimento di incarichi nell'ambito della gestione del personale¹⁷

Art. 20- Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I – Disposizioni gestionali

Art. 21 - Fonti

Art. 22 - Competenze: disposizioni generali

Art. 23 - Trattamento normativo dei dirigenti con contratto a tempo determinato

Art. 24 - Pagamento delle retribuzioni

Art. 25 – Criteri generali della mobilità interna

Art.26 – Formazione del personale
Art. 27 - Diritto allo studio
Art.28 – Comando
Articolo 29 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
Articolo 30 – Smart working o Lavoro Agile
Capo II – La gestione del sistema di relazioni sindacali
Articolo 31– Soggetti legittimati alle relazioni sindacali
Articolo 32 – Esercizio del diritto di assemblea

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi dell'Agenzia per il Risanamento e la Riqualificazione urbana della città di Messina, di seguito denominato "Regolamento", disciplina l'assetto organizzativo dell'Agenzia, l'esercizio delle funzioni dirigenziali ed il rapporto di lavoro.

Art. 2 - Fonti di organizzazione

1.Sono fonti di organizzazione le leggi, e gli atti ad essi equiparati, le leggi regionali, i regolamenti, lo Statuto, il presente regolamento e gli atti di organizzazione.
2.Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
3.Gli atti di organizzazione, adottati secondo le rispettive competenze dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma della deliberazione di Consiglio di Amministrazione, della determinazione del Direttore Generale, della determinazione dei titolari delle P.O. e /o responsabili dei servizi.

Art. 3 – Valori dell'organizzazione

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

- Eguaglianza: ispirarsi, nel rapporto con l'utenza, ai principi di uguaglianza, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, opinioni politiche
- Cortesie e chiarezza: esprimere rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri. 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
- Qualità: pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete
- Partecipazione: garantire la partecipazione degli utenti. Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, per generare valore per la collettività

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DIRIGENZA

CAPO I - Struttura organizzativa

Principi

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

1.L'organizzazione degli uffici e dei servizi, fondata sui principi contenuti nello Statuto, è definita dallo schema organizzativo in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità.

2.Lo schema organizzativo definisce la macrostruttura dell'ente, che si articola in:

- a. Direzione Generale
- b. Settori
- c. Servizi

3.I settori si qualificano come strutture apicali, si articolano in Servizi, intesi quali strutture organizzative di particolare rilevanza dimensionale e/o funzionale, aggregati di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di funzioni omogenee.

4.I Settori possono ulteriormente articolarsi in servizi anche monocratici, finalizzati all'espletamento di specifiche attività.

5.Lo schema organizzativo è approvato dal Direttore, informato il Consiglio di Amministrazione.

6.Ai responsabili dei settori compete la definizione dell'organizzazione interna della propria struttura e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne derivano.

CAPO II - Articolazione delle funzioni dirigenziali

Art. 5 - Direttore Generale

1. Al Direttore spettano le funzioni attribuite dallo Statuto
 2. Il Direttore nomina il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6.11.2012, n. 190.
 3. Il Direttore è figura dirigenziale di vertice dell'Agenzia.
 4. Il Direttore sovrintende al funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione dell'Agenzia, con il compito di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi di governo dell'ente.
- In particolare, il Direttore definisce gli interventi necessari per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

Art. 6 – Ufficio di direzione

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

Art. 7 – Attribuzione responsabilità

1. L'attribuzione della responsabilità di direzione di settore spetta al Direttore Generale, sentito il C.d.A., in relazione alle esperienze, alle attitudini, capacità professionali del singolo ed ai risultati conseguiti in precedenza.

Il Direttore Generale può delegare le funzioni attribuite ai responsabili dei servizi in cui si articola la struttura. Individua altresì chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Art. 8 – Competenze

Sono di competenza esclusiva del Direttore generale, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a. le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o pianificazione e dei regolamenti;
- b. l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c. la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi con i responsabili dei servizi titolari delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- d. l'individuazione dei settori di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D;
- e. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- f. lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Direttore dallo Statuto;
- g. l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia all'Ufficio personale;
- h. gli atti di valutazione del personale, fatta salva la facoltà di collaborazione a detta attività da parte del responsabile di posizione organizzativa;
- i. l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa e l'adozione e/o emanazione dei singoli atti e provvedimenti in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
- l. l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
- m. l'esercizio dell'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza;

Art. 9 – Delega dell'esercizio di funzioni

1. Il Direttore generale può delegare ai responsabili dei settori e/o incaricati di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna.

CAPO III - Articolazione dei settori

Art.10_ I responsabili dei settori

1. I responsabili dei settori esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della pubblica amministrazione.

2. Svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. In correlazione alle posizioni assegnate hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

4. Ai responsabili dei settori e/o titolari di P.O. compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna ed adottare ogni atto e provvedimento gestionale in conformità alla normativa legislativa, e regolamentare.

5. I titolari di settori possono delegare proprie attribuzioni ad altri dipendenti.

6. La delega di cui al comma precedente non esime il responsabile del settore dalla responsabilità – in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate – in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il responsabile del settore è tenuto, attraverso atti d'impulso e di indirizzo, all'accertamento della conformità con le direttive che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.

7. L'atto di delega deve:

- a. assumere forma scritta;
- b. contenere una motivazione specifica riferita alle comprovate ragioni di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;

Art.11 -Competenze

Sono di competenza dei responsabili dei settori:

- a. la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b. nell'ambito del servizio finanziario, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento;
- c. la periodica informazione al Direttore generale del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- d. gli atti di gestione finanziaria;
- e. la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'amministrazione;
- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- g. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto

Art. 12 – Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabilità del settore possono essere revocati, con provvedimento motivato del Direttore Generale nei seguenti casi:

- a. ragioni organizzative o produttive, quali quelle derivanti da processi di riorganizzazione o da incompatibilità ambientale;
- b. valutazione negativa, incluso il caso del mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati, in base alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale;
- c. inosservanza, delle direttive del Direttore e del Consiglio di Amministrazione;
- d. responsabilità particolarmente grave e reiterata;
- e. misure restrittive della libertà personale a carico del responsabile, qualora l'ente non intenda recedere dal rapporto di lavoro;

f. in tutti i casi previsti dalla legge e dai vigenti CCNL.

2. La revoca anticipata conseguente a responsabilità, così come definita dal successivo articolo, comporta, per il personale co, la perdita della ribUZIONE di posizione e di risultato e la destinazione ad altro incarico qualora l'amministrazione non provveda alla sospensione del conferimento di incarico o al recesso dal rapporto di lavoro.

3. Nel caso in cui si verificano situazioni gravi, idonee ad integrare responsabilità dirigenziale, per le quali si richieda un intervento urgente ovvero che rendano incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione ricoperta, il Direttore può adottare una revoca cautelare dell'incarico ed assegnare temporaneamente il dirigente ad altro incarico senza pregiudizio per il trattamento economico, anche prima della contestazione di specifici addebiti. Tale provvedimento cessa di avere efficacia se non vengono formalizzati, entro 6 mesi, la contestazione degli addebiti o gli esiti del processo di valutazione.

Art. 13 - Responsabilità: effetti degli accertamenti negativi

1. La responsabilità 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

Art. 14 - Rapporti con il Presidente e i Consiglieri

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

2. Il Direttore Generale concorre con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori, nonché alla definizione dei programmi attuativi.

3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali.

4. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei responsabili dei settori e sono presentate al Direttore Generale.

5. I responsabili sono tenuti ad informare il Direttore ed il Presidente circa le attività delle strutture cui sono preposti, nonché ad informarli preventivamente del contenuto degli atti rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di governo dell'ente.

6. I responsabili partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

7. Il Direttore e i responsabili sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Agenzia.

CAPO IV - Area delle Posizioni Organizzative

Art. 15 - Istituzione delle Posizioni Organizzative

1. L'istituzione delle Posizioni Organizzative avviene, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento, sulla base delle esigenze organizzative e dei programmi ed obiettivi dell'ente, nel rispetto dei vincoli del contratto collettivo nazionale e delle risorse economiche disponibili.

2. Le Posizioni Organizzative sono istituite con riferimento allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, ivi incluse quelle preposte a specifici progetti, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con attività di coordinamento di più servizi o funzioni allo scopo di valorizzare e motivare l'assunzione diretta di particolari responsabilità di prodotto e di risultato. (P.O. di Struttura)

3. Le Posizioni Organizzative sono istituite anche per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, allo scopo di valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative nonché riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità di ricerca, analisi e valutazione propositiva di

tematiche di specifico interesse per la realizzazione del programma amministrativo. (P.O. di Specializzazione)

4. Il conferimento dell'incarico relativo all'Area delle Posizioni Organizzative è di competenza del Direttore Generale, sentito il C.d.A. La valutazione del risultato è di competenza dell'OIV sentito il Direttore Generale

5. L'orario di lavoro dei dipendenti non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per Contratti Collettivi di lavoro

CAPO V - Misurazione e valutazione della performance

Art. 16 – Ciclo di gestione della performance

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità organizzative ed i singoli collaboratori forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

3. Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi agli indirizzi espressi nei documenti di pianificazione strategica del Comune di Messina e del Piano programma dell'Agenzia, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (target);
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse e attivazione di eventuali interventi correttivi al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi, sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti del personale, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

4. L'Agenzia si avvale del ciclo di gestione della performance e del relativo sistema di misurazione e valutazione al fine di misurare e valutare la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei dipendenti alle stesse assegnati.

Art. 17 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.

2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento degli obiettivi con l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Il Piano Programma costituisce il Documento di Programmazione formulato in coerenza con le priorità e gli obiettivi dell'Ente, adottato in sede di approvazione del Bilancio preventivo economico e del Budget economico. L'importanza di questo strumento viene ribadita dal comma 8, dell'art. 114 del D.lgs. 267/2000, che lo colloca tra gli atti fondamentali dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale; il Piano Programma indica le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire. Il Piano Programma ed i Budget economico triennale sono, inoltre, per l'Azienda Speciale, strumenti per conformarsi ai dettati normativi che prevedono per gli enti strumentali una gestione uniformata a criteri di trasparenza, efficienza, economicità. Anche le disposizioni del D.lgs 118/11 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi ed in particolare del Punto 4.3 del Principio Contabile Applicato concernente la Programmazione di Bilancio, demandano all'ente territoriale "capogruppo" l'autonomia e la responsabilità di definire gli strumenti della programmazione dei propri enti strumentali. Per gli enti strumentali quali l'Azienda Speciale, il Piano Programma rappresenta il principale documento di programmazione che ha come orizzonte temporale minimo il triennio e per il quale la normativa non esplicita la tempistica di predisposizione. Le uniche indicazioni espresse riguardano il fatto che i Piani

Programma degli enti strumentali in contabilità civilistica (ed in particolare per le Aziende Speciali) devono comprendere un "Contratto di servizio" che regola i rapporti tra ente locale ed ente strumentale. I contenuti del Piano Programma sono incentrati sull'esplicitazione degli obiettivi strategici ed operativi che caratterizzano la programmazione del triennio.

Art. 18 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'amministrazione adotta il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente di controllo.
2. Il Sistema, funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti e alla crescita delle competenze professionali, è volto a valorizzare ed incentivare sia la cooperazione fra i dipendenti finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, sia il merito e l'apporto dei singoli e delle unità organizzative al perseguimento degli stessi secondo modalità definite in coerenza con il CCNL e con la contrattazione decentrata.
3. Il Sistema definisce, in particolare:
 - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione
 - gli ambiti specifici di misurazione e valutazione della performance individuale annuale per i dirigenti, i titolari di Posizione Organizzativa e gli altri dipendenti
 - le modalità di raccordo con i sistemi di pianificazione, programmazione e controllo dell'amministrazione
 - le modalità di rendicontazione dei risultati
 - le procedure di ricorso e di conciliazione.
4. La misurazione e valutazione della performance considera l'amministrazione nel suo complesso, le aree di responsabilità in cui si articola e i singoli dipendenti.
5. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza sulle fasi previste dal Sistema, nei confronti dei cittadini, degli Enti del territorio regionale, dei dipendenti e delle Organizzazioni Sindacali, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale e interna.

CAPO VI – Incompatibilità su incarichi

Art. 19 – Incompatibilità relative al conferimento di incarichi nell'ambito della gestione del personale

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

Art. 20- Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture

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

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I – Disposizioni gestionali

Art. 21 - Fonti

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni normative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione agli enti locali, le disposizioni del presente

regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dalla legge, i contratti collettivi.

Art. 22 - Competenze: disposizioni generali

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

Art. 23 - Trattamento dei dipendenti con contratto a tempo determinato

1. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali.

Art. 24 - 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. 25 - 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.

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 - 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 del Ccnl, per diritto allo studio non sono cumulabili, pertanto la parte non dovuta nell'anno solare di riferimento non potrà essere usufruita negli anni successivi.
2. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata della prestazione lavorativa.
3. I lavoratori a tempo determinato hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata in mesi del contratto di lavoro fino ad un massimo di 150 ore annue.
4. I dipendenti interessati devono presentare domanda scritta indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale prima dell'inizio dei corsi che intendono frequentare e, comunque, non oltre il 30 novembre di ogni anno precedente a quello di godimento, salvo casi

particolari debitamente motivati. Nella domanda devono essere obbligatoriamente indicati la natura del corso, le ore di frequenza obbligatoria e la durata del ciclo; alla stessa deve essere allegata idonea documentazione attestante l'avvenuta iscrizione al corso.

5. Le modalità di utilizzo delle ore di permesso concesse devono essere preventivamente concordate, al fine di salvaguardare la funzionalità del servizio, con il responsabile della struttura di appartenenza, il quale provvede a darne comunicazione tempestiva alla struttura competente in materia di personale.

6. Al termine di ogni anno solare e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di godimento, il dipendente che ha beneficiato di tali permessi è tenuto a produrre idonee certificazioni attestanti la partecipazione ai corsi e gli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati devono essere considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali. I dipendenti a tempo determinato devono produrre mensilmente le idonee certificazioni.

7. L'esame delle certificazioni prodotte è volto a verificare il numero complessivo delle ore di effettiva partecipazione ai corsi e/o alle attività connesse, una volta che sia, comunque, comprovata la necessità di assolvere ai predetti compiti durante l'orario di lavoro, nel limite massimo delle 150 ore devono essere ricompresi anche i tempi necessari per il raggiungimento della sede di svolgimento dei corsi e/o l'eventuale rientro in sede, a condizione che l'orario della lezione si collochi all'interno dell'orario di lavoro del dipendente interessato; gli eventuali permessi già utilizzati in eccedenza rispetto a quelli effettivamente necessari vengono considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.

8. In nessun caso la fruizione dei permessi per diritto allo studio dà luogo, fino a concorrenza del dovuto orario giornaliero, a prestazione di lavoro straordinario, nel caso in cui il dipendente si assenti per partecipare ad una lezione e rientri in servizio il permesso verrà riconosciuto solo a copertura del debito orario, ovvero verrà riconosciuta la diversa articolazione dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle lezioni.

9. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, in materia di permessi per diritto allo studio si applicano le disposizioni contrattuali legali vigenti.

Articolo 28 – Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.

3. Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dal dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative dell'Agenzia.

4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente dell'Agenzia comandato è erogato dall'Agenzia al dipendente stesso sulla base del Ccnl al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, complessiva degli oneri riflessi sostenuti; l'Irap è versata direttamente dall'ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dall'Agenzia. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando.

5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. L'Agenzia, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione.

Articolo 29 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato e a tempo determinato, può essere costituito o, limitatamente al personale a tempo indeterminato, trasformato a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie del nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, con le eccezioni di cui al comma 2.
2. Al fine di salvaguardare la funzionalità organizzativa e/o operativa dei servizi, di norma il part-time non è consentito ai responsabili dei settori, 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 Direttore Generale.

Articolo 30 – Smart working o Lavoro Agile

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

Capo II – La gestione del sistema di relazioni sindacali

Articolo 31 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione datoriale in sede di contrattazione decentrata integrativa per il personale è assunta dal Direttore, in sua assenza o impedimento, dal responsabile competente in materia di personale, o altro dirigente indicato nella delibera di costituzione. La delegazione trattante è costituita con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. 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 l'esercizio di funzioni in ordine a specifici oggetti, connessi con le competenze proprie dei dirigenti medesimi.
3. Alla concertazione con le istanze sindacali e alla gestione di sistemi relazionali analoghi (*confronto, esame congiunto ecc.*) è legittimato il Direttore o il responsabile dallo stesso delegato o designato. La concertazione si conclude con un apposito verbale di seduta ove sono riportate le posizioni delle parti in ordine all'oggetto incontro.
4. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento fondato sui generali principi di collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

Articolo 32 – Esercizio del diritto di assemblea

1. Il personale dipendente ha diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, e senza decurtazione della retribuzione, ad assemblee sindacali riguardanti materie di interesse sindacale e del lavoro, in locali concordati con l'amministrazione, nel limite massimo di ore pro capite stabilite dal Ccnl vigente, senza oneri a carico dell'ente.
2. L'eventuale utilizzo di locali dell'ente per lo svolgimento delle assemblee sindacali deve essere concordato con l'amministrazione, ed è subordinato alle seguenti prescrizioni: – idoneità dei locali richiesti sotto il profilo igienico-sanitario e della sicurezza;
– inoltre, da parte dei promotori, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di utilizzo, di specifica richiesta indirizzata al dirigente della struttura competente in materia di personale, contenente l'indicazione dell'orario di svolgimento dell'assemblea.
3. Sono comunicati preventivamente all'amministrazione, e per essa al dirigente della struttura competente in materia di personale, con preavviso scritto da effettuarsi almeno tre giorni prima

della data di indizione dell'assemblea: la convocazione, la sede e l'orario dell'assemblea, l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, con indicazione del nominativo.

4. Le organizzazioni sindacali che hanno indetto l'assemblea sono tenute ad informare i dipendenti.

5. Il personale dipendente che nel giorno fissato per l'assemblea risulti assente dal lavoro in quanto usufruisce di ferie, di recupero di ore di lavoro straordinario prestate o di altro tipo di permesso, può intervenire all'assemblea, ma il tempo di presenza alla medesima non può essere considerato come servizio; il personale impedito ed assente per malattia o infortunio non può partecipare all'assemblea.

6. Il personale che partecipa all'assemblea è tenuto ad utilizzare il proprio badge per la rilevazione automatizzata delle presenze, sia al momento dell'abbandono del posto di lavoro, marcando l'uscita, sia quando rientra in servizio, al termine dell'assemblea stessa.

7. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alle norme contrattuali e di legge applicabili in materia.