

AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE NORD

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione n. 101 del 29/11/2022

INDICE

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 – Principi.....	4
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.....	4
Art. 4 - Struttura organizzativa.....	5
Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente.....	5
Art. 6 - Organigramma e Dotazione organica.....	6
Art. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	6
Art. 8 - Il Direttore Generale.....	6
Art. 9 - Competenze del Direttore Generale.....	7
Art. 10 - I Dirigenti.....	7
Art. 11 - Affidamento incarichi dirigenziali.....	9
Art. 12 - Revoca incarichi dirigenziali.....	10
ART. 13 - Sostituzione dei Dirigenti.....	10
Art. 14 - La valutazione delle performance.....	10
Art 15 – Il Piano della Performance.....	10
Art. 16 – Sistema premiante.....	11
Art.17 – Rendicontazione dei risultati.....	11
Art. 18 - Trasparenza.....	11
Art. 19 – Organismo di Valutazione.....	11
Art. 20 - Comitato di Direzione.....	13
Art. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario.....	13
Art. 22 - Area degli incarichi di Elevata Qualificazione.....	13
Art. 23 – Particolari Responsabilità.....	14
Art. 24 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	15
Art. 25 - Le Deliberazioni.....	15
Art. 26 - Le Determinazioni.....	15
Art. 27 - L'ordine di servizio.....	15
Art. 28 - Poteri surrogatori.....	16
CAPO II: IL PERSONALE.....	16
Art. 29 - Il personale.....	16

Art. 30- Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	16
Art. 31 - Orario di servizio.....	17
Art. 32 - Lavoro a tempo parziale.....	17
Art. 33 - Ferie.....	17
Art. 34 - Permessi.....	17
Art. 35 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione.....	18
Art. 36 - Quiescenza.....	18
Art. 37 – Collocamento a riposo d’ufficio e mantenimento in servizio.....	18
CAPO III: MOBILITA’ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	19
Art. 38 – Principi e finalità della mobilità interna.....	19
Art. 39 – Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	19
CAPO IV: INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	19
Art. 40 Oggetto e ambito di applicazione.....	19
CAPO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	20
Art. 41 - Quadro normativo.....	20
Art. 42 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	20
Art. 43 – Organizzazione interna dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	20
CAPO VI: DISPOSIZIONI FINALI.....	20
Art. 44 Decorrenza.....	21
Art. 45 Norma finale.....	21

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Ente secondo i principi indicati nel Dlgs. 150/2009 come modificato dal D.lgs. 74/2017.

Art. 2 – Principi

2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
1. I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione 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.
3. 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 privato datore di lavoro.
4. 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 - Criteri generali di organizzazione

3. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) 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;
 - c) formazione del Piano Triennale dei Fabbisogni secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Aree funzionali di line (cliente esterno) e Aree funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di incarico di Elevata Qualificazione/Responsabile;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) 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;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione (cliente interno);

- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) 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;
- i) valutazione e misurazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) 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");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) 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;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) 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;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Art. 4 - Struttura organizzativa

- 4. L'organizzazione dell'Ente si articola in Aree, Servizi e Uffici.
- 5. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente.
- 6. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato 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'Ente. Al Servizio 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 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente

- 1. Il Presidente, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, anche con funzioni di assistenza dei consiglieri per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
- 2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale, qualora ciò sia previsto dalla vigente normativa.
- 3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Presidente che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Presidente.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni ed è reinserito in organico a tutti gli effetti, alla scadenza del contratto o alla cessazione della carica del Presidente che lo ha nominato.
6. Al personale di cui al presente articolo si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali e, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. L'ATC Piemonte Nord è dotato di un proprio organigramma, nel quale sono rappresentate le Aree 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 ciascuna Area comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Direttore Generale, entrambi approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione, 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. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

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

Art. 8 - Il Direttore Generale

1. L'art. 32 comma 2) della Legge Regione Piemonte n. 11 del 29/09/2014 dispone che l'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Presidente e ratificato dal Consiglio di Amministrazione a soggetto avente comprovata esperienza nel settore, mediante procedura di evidenza pubblica. Il Direttore Generale resta in carica per la stessa durata del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ai sensi del comma 2 e sino alla nomina, da parte del nuovo Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale. L'incarico può essere revocato con atto motivato del Presidente con successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione. Il trattamento economico e giuridico e la revoca del Direttore Generale sono disciplinate dalla legge.
2. Al Direttore Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del Contratto collettivi separata area dirigenziale Funzioni Locali nel tempo vigenti.

Art. 9 - Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'Ente, oltre alle competenze indicate dalla legge, e:
 - a) soprintende all'attività tecnico-amministrativa e finanziaria;
 - b) formula al Presidente proposte per l'elaborazione di piani, di programmi e di direttive;
 - c) partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con facoltà di intervento nella discussione di cui deve essere fatta menzione nei verbali delle deliberazioni;
 - d) cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - e) sovrintende alla redazione e sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
 - f) adotta i provvedimenti idonei al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari uffici dell'Ente;
 - g) 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;
 - h) 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 dal Consiglio di Amministrazione;
 - i) attribuisce gli incarichi di ufficiale rogante a Dirigenti o funzionari dell'Ente;
 - j) firma, in mancanza del responsabile dell'ufficio di contabilità, gli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - k) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente con facoltà di attribuzione ai Dirigenti;
 - l) esercita i poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, salvo quelli che attribuisce ai Dirigenti;
 - m) 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;
 - n) adotta gli atti di gestione del personale e provvedimenti autorizzativi di competenza dei diversi dirigenti;
 - o) dirige, coordina e controlla le attività dei Dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
 - p) decide sui ricorsi gerarchici;
 - q) fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di sua competenza;
 - r) è segretario del Consiglio di Amministrazione ed è responsabile della redazione del verbale delle sedute;
 - s) conferisce, in caso di comprovata necessità derivante anche da carenze di organico, incarichi di collaborazione professionale a soggetti esterni, informandone il Consiglio di Amministrazione;
 - t) compie tutti gli atti di gestione idonei a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'attività dell'ATC.

2. In caso di mancanza, di temporanea assenza o impedimento, il direttore generale è sostituito dal Dirigente o funzionario di grado più elevato.

Art. 10 - I Dirigenti

1. Sono di competenza dei Dirigenti l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) 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 sulle proposte di deliberazione;
 - 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 degli organi politici 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;
 - k. la stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - l. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni ivi compresi gli incarichi per la rappresentanza legale dell'Ente in giudizio;
 - 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 dell'Area.
 - 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.
2. 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 la propria Area sotto il coordinamento del Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali/consuntivali (Bilancio di Previsione, Nota integrativa, Bilancio gestionale, Conto consuntivo).
 3. 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.

4. 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.
5. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza.

Art. 11 - Affidamento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 19 del D.lgs. 165/01, comma 6, sono conferiti dal Presidente (Rappresentante Legale). La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni né eccedere il termine massimo di 5 anni; gli incarichi sono rinnovabili.
3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
 - a) a Dirigenti in servizio presso l'Ente;
 - b) a dirigenti di altri Enti locali;
 - c) tramite stipula di convenzione con altro Ente con dirigenza;
 - d) con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente o del Comparto, inquadrato nella categoria giuridica D ed in possesso di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
 - e) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
 - f) con concorso
4. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera d), il soggetto interessato, se dipendente dell'Ente, è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato; in tutti gli altri casi, ivi compreso quello di cui alla precedente lettera b) provvedono le amministrazioni di appartenenza.
5. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la separata area dirigenziale comparto Funzioni Locali.

6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

Art. 12 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive loro impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. In relazione alla gravità dei casi l'Ente può revocare l'incarico o recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
2. Il provvedimento è di competenza del Direttore Generale sentito l'Organismo di Valutazione.

ART. 13 - Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Direttore Generale.

Art. 14 - La valutazione delle performance

1. L'Ente 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, dai Dirigenti, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
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, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo di Valutazione e adottato dal Consiglio di Amministrazione, 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 15 – 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.
1. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art. 16 – 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.17 – 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 delle amministrazioni, 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'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 18 - Trasparenza

1. ATC Piemonte Nord 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.
3. L'Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, può adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a. un adeguato livello di trasparenza;
 - b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c. la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Art. 19 – Organismo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito in coerenza al D.lgs. 150/2009 in forma collegiale.
2. E' costituito da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente. Nella scelta dei componenti deve essere garantita la rappresentanza di genere.

3. Il Nucleo di Valutazione nello spirito del D.lgs. 150/09 applica nella valutazione i commi 1 e 2 dell'art 74 derogando da ciò non previsto in applicazione degli artt. 16 e 31 del citato decreto.
4. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso
5. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, 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.
6. 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.
7. 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 Presidente e al Revisore dei Conti
 - c) valida la Relazione sulla performance approvata dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; è condizione vincolante per la validazione che Relazione sia redatta in forma sintetica e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
 - 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 al Presidente 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) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g) 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;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
 - j) 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.
 - k) Il nucleo all'avvio del processo di valutazione annuale acquisisce dall'amministrazione 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,
8. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
9. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

10. La durata del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabili, salvo revoca motivata.
11. 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.
12. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo:
 - a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Presidente, dei componenti del Consiglio di Amministrazione, dei Revisori dei Conti e del Direttore Generale;
 - b) i Revisori dei Conti.
 - c) I dipendenti dell'Ente

Art. 20 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale e dai Dirigenti. È convocato almeno una volta al mese dal Direttore Generale. Il Presidente, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Art. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente dell'Area Economico Finanziaria con funzione di Responsabile. È fatta salva la possibilità di attribuire tale funzione a dipendente incaricato di posizione organizzativa.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare, al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'Ente dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'ente assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art. 22 - Area degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. L'individuazione dell'area degli incarichi di Elevata Qualificazione è effettuata, su proposta del Comitato di Direzione, dal Consiglio di Amministrazione, sulla base dell'analisi del fabbisogno

realizzata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.

2. Gli incarichi vengono attribuiti dal Direttore Generale previo esperimento di apposita procedura selettiva per titoli e colloqui a seguito di avviso interno, con puntuale descrizione delle funzioni da assegnare, come da "Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative" vigente.
3. La durata minima dell'incarico di Elevata Qualificazione è di un anno e non può essere superiore a tre anni rinnovabili. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e le nuove nomine, l'incaricato, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa del Dirigente;
 - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente;
 - a seguito di riorganizzazione.
5. All'incarico di Elevata Qualificazione è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata di concerto tra l'Organismo di Valutazione e il Comitato di Direzione.
6. L'incaricato di Elevata Qualificazione può essere individuato:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nell'ente (Categoria "D");
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
8. All'incaricato di Elevata Qualificazione possono essere conferite le deleghe di cui all'art. 12 comma 4 del vigente Statuto.
9. È prevista la possibilità di attribuire l'interim di un'altro incarico di Elevata Qualificazione, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta per un periodo non inferiore a sei mesi.

Art. 23 – Particolari Responsabilità

1. I Dirigenti possono individuare all'interno del personale appartenente alle categorie A, B, C o D, non interessate da incarico di Elevata Qualificazione, dipendenti a cui attribuire una indennità di particolare responsabilità di servizio o d'ufficio. Tale incarico viene attribuito dal Direttore Generale secondo i criteri definiti dal vigente "Regolamento per il riconoscimento delle Indennità per specifiche Responsabilità".
2. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di una indennità per specifica responsabilità. In caso di legittima coesistenza, verrà assegnata l'indennità economicamente più rilevante, riassorbendo l'indennità meno elevata.
3. Gli importi annuali sono proporzionati e ridotti per il personale a tempo parziale in relazione alla percentuale di servizio settimanale.

4. Gli incarichi che danno diritto a indennità di specifica responsabilità decadono automaticamente al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 24 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dal Consiglio di Amministrazione (deliberazione);
 - dal Presidente (ordinanze);
 - dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
 - Dagli incaricati di Elevata Qualificazione se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
1. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore Generale con apposito ordine di servizio.

Art. 25 - Le Deliberazioni

2. Le proposte di Deliberazione di competenza del C.d.A. dell'Ente sono predisposte dal Dirigente o dal Direttore Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
3. L'Ufficio di Direzione assicura la raccolta in originale di tutte le deliberazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

Art. 26 - Le Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, dei Dirigenti e degli incaricati di Elevata Qualificazione, assumono la denominazione di Determinazioni.
1. La Determinazione è assunta dal Dirigente o dall'Incaricato di Elevata Qualificazione, su proposta predisposta dal proponente.
2. La Determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
3. La Determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
4. Le Determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 27 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;

- l'ordine di servizio è portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 28 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia o inadempimento del Dirigente competente, il Direttore Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

Art. 29 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa nel rispetto del CCNL.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 30- Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso gli incaricati di Elevata Qualificazione, i Dirigenti o il Direttore Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'Ente 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. 31 - Orario di servizio

1. Il Direttore Generale determina l'orario di servizio, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Direttore Generale.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 32 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale. Qualora la disciplina contrattuale lo consenta, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione.
2. La competenza della trasformazione del rapporto di lavoro è rimessa al Direttore Generale, previa autorizzazione del Dirigente per le unità che a lui afferiscono, con provvedimento motivato in merito all'organizzazione del lavoro dell'ufficio, conseguente alla trasformazione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 33 - 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 concordate con il Presidente

Art. 34 - 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. 35 - 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. 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 – Collocamento a riposo d'ufficio e mantenimento in servizio

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio:
 - a) al compimento del sessantacinquesimo anno di età, qualora abbia raggiunto la massima anzianità contributiva prevista dalla vigente normativa.
 - b) 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.
2. Il collocamento a riposo, ai sensi del presente articolo, decorre:
 - nei casi di cui alla lettera a) del comma precedente dal primo giorno del mese successivo al compimento del sessantacinquesimo anno di età;
 - 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.

CAPO III: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 38 – Principi e finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza dei dirigenti. La mobilità tra le diverse Aree è di competenza del Direttore Generale e si attua nei seguenti casi:
 - assegnazione in via definitiva ad una diversa Area, con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto;
 - assegnazione temporanea a funzioni diverse.
2. La mobilità può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. 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.
4. 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.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento, sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.

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 (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc.). 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.

CAPO IV: INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 40 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53 D.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge 190/2012 c.d. "Anticorruzione" l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti

dell'Ente, ivi compresi gli incarichi non retribuiti, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e/o di fatto o situazioni di conflitto anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

2. per i criteri autorizzativi riferiti agli incarichi esterni si rimanda al "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente" approvato con Deliberazione C.d.A. n. 6/11093 del 03-11-2016.

CAPO V: 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.
 1. 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 all'area 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 VI: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 Decorrenza

1. Le disposizioni della presente Disciplina e le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore unitamente al regolamento degli uffici e dei servizi, di cui la stessa costituisce allegato o delle corrispondenti sue modifiche o integrazioni.

Art. 45 Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.