CONSIGLIO DI BACINO
VERONA NORD

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DELLE DOTAZIONI ORGANICHE

Approvato con deliberazione del Comitato di Bacino n. ___del _____

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI 1

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ 1
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE 1

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA 2

ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 2
ART. 4 - DOTAZIONE ORGANICA E CRITERI GENERALI D'ORGANIZZAZIONE 3
ART. 5 - MOBILITÀ INTERNA 3
ART. 6 – CODICE ETICO 4
ART. 7 – RELAZIONI SINDACALI 5

TITOLO III – DIRETTORE 5

ART. 8 - NOMINA DEL DIRETTORE 5
ART. 9 - FUNZIONI DEL DIRETTORE 6

TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 7

ART. 10- RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. 7
ART. 11 - CRITERI GENERALI DI AFFIDAMENTO E DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 8
ART. 12 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI 9
ART. 13 - COPERTURA ASSICURATIVA 11
ART. 14 – DETERMINAZIONI 12

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 12

ART. 15 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 12
ART. 17 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ 14
ART. 18 - DETERMINAZIONI DEI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO DI BACINO VERONA NORD COMPATIBILI CON L'ATTIVITÀ DELL'ENTE 14

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL LAVORO A TEMPO PARZIALE E DEL LAVORO AGILE 16

ART. 19 - DISPOSIZIONI GENERALI 16
ART. 20 - DISPOSIZIONI IN ORDINE AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO. 16
ART. 21 – LAVORO AGILE 17

TITOLO VII - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE 17

ART. 22 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE 17
ART. 23 - SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 18
ART. 24 - CICLO GESTIONE PERFORMANCE. PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 18
ART. 25 - SISTEMA PREMIANTE 19
Art. 26 - Performance individuale del direttore 20

ART. 27 - PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE 20
ART. 28 – NUCLEO DI VALUTAZIONE 20
ART. 29 - ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE 21
ART. 30 – DISPOSIZIONI DI RINVIO 21

ALLEGATO A 22

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ispirandosi ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Il presente Regolamento, tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva decentrata, disciplina in particolare le presenti materie:

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
e) i ruoli, la dotazione organica e la loro consistenza complessiva;
f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni e altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

3. Il presente Regolamento, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 56 della L. n. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008), fissa, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale assunto ricorrendo alle tipologie contrattuali flessibili previste dalla legge e dai vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
b) definisce le modalità di esercizio delle competenze e delle responsabilità del Direttore Generale;

c) disciplina, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, le procedure per le assunzioni del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;

d) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;

e) disciplina i criteri e le modalità con cui, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;

f) stabilisce le modalità del ricorso alle forme flessibili di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL – Comparto Regioni – Autonomie Locali;

g) detta i criteri per l'esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica da parte dei responsabili dei servizi, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente.

h) fissa, i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata, consulenza professionale e prestazione occasionale per studi, ricerche ovvero consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La definizione della struttura organizzativa e della relativa dotazione organica dell'Ente è di competenza dell'Assemblea di Bacino su proposta del Direttore; ciò sulla base delle norme vigenti per gli Enti Locali e delle modalità di assunzione.

2. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree funzionali, servizi, uffici.

3. L'Area funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di servizi e uffici e caratterizzata dall'elevato grado d'autonomia gestionale ed organizzativa.

4. Il servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo d'attività e costituisce un'articolazione dell'area funzionale.

5. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia.

6. L'unità di progetto è un'unità organizzativa temporanea, istituita dal Direttore Generale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi complessi, di grande rilevanza, che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
Con l'atto istitutivo dell'unità di progetto dovranno indicarsi il responsabile del progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse finanziarie, di personale e strumentali assegnate, i tempi di completamento del progetto con le eventuali scadenze intermedie, le modalità di verifica dello stato d'avanzamento di progetto, nonché le modalità di raccordo della stessa unità di progetto con le strutture permanenti dell'Ente ai fini della condivisione degli obiettivi. Al completamento degli obiettivi l'unità di progetto si scioglie e le relative risorse sono assegnate alle strutture permanenti.

Art. 4 - Dotazione organica e criteri generali d'organizzazione

1. La dotazione organica del personale dipendente determina la quantità complessiva dei posti di lavoro, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore.
2. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle aree ed ai servizi avvengono, di norma, in occasione della predisposizione del PEG o d'altro documento equivalente.
3. L'assegnazione delle risorse umane e l'organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici, ha quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, al fine di conseguire più elevati livelli di produttività, e si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;

c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;

d) trasparenza nell'azione amministrativa;

e) separazione tra l'attività di indirizzo e di controllo politico amministrativo, di competenza degli Organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza dei dipendenti chiamati a svolgere funzioni e compiti dirigenziali, direttivi e/o operativi;

f) pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 5 - Mobilità interna

1. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del vigente Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali,

il dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività comprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza di cui all'allegato "A" del citato Accordo, nonché nell'elenco dei profili professionali così come definiti nell'allegato al presente Regolamento. Il Direttore Generale, in relazione alle esigenze organizzative e produttive dell'Ente, può affidare al dipendente mansioni professionalmente equivalenti.

2. Eventuali spostamenti di dipendenti presso aree diverse da quelle di appartenenza, anche di natura temporanea, che si rendano necessari nel corso del rapporto di lavoro subordinato per sopravvenute esigenze di carattere gestionale, sono effettuati con ordine di servizio del Direttore Generale.

Art. 6 – Codice etico

1. L'azione amministrativa del Consiglio di Bacino Verona Nord si ispira ai criteri di:
   a) soddisfazione degli Enti partecipanti all'Ambito e dei diritti dei cittadini clienti, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, secondo quanto previsto dall'Ente regolatore ARERA;
   b) soddisfazione delle esigenze dell'apparato amministrativo interno, da considerare quale "cliente interno" nei servizi, nelle prestazioni e negli adempimenti rivolti all'interno dell'Amministrazione;
   c) pieno adempimento dei propri compiti;
   d) imparzialità;
   e) trasparenza;
   f) sussidiarietà nei processi decisionali e operativi.

2. Nell'esercizio delle proprie competenze i dipendenti devono assicurare prontamente, efficacemente e senza ingiustificate formalità, l'accesso dei cittadini che ne hanno titolo alle informazioni ed ai documenti amministrativi e, nei limiti in cui non sia escluso dai doveri di riservatezza e dal segreto d'ufficio, devono fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.

3. I dipendenti non devono dedicarsi ad alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento dei propri compiti.

Art. 7 – Relazioni sindacali

1. Il Consiglio di Bacino Verona Nord promuove lo sviluppo delle relazioni sindacali secondo i seguenti principi:

   a) utilizzazione della contrattazione decentrata nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro, quale strumento per valorizzare la professionalità e migliorare l'organizzazione dell'apparato e la qualità dei servizi;

   b) valorizzazione del confronto e dell'informazione alle parti sindacali quale strumento per il miglioramento delle relazioni sindacali e con il personale, in occasione di tutte le scelte che abbiano una ricaduta sulle condizioni di lavoro.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali, il Consiglio di Bacino Verona Nord, sia a livello politico che dirigenziale, mantiene un comportamento basato sulla correttezza, sulla trasparenza e sulla prevenzione dei conflitti.

TITOLO III – DIRETTORE

Art. 8 - Nomina del Direttore

1. Il Consiglio di Bacino Verona Nord ha un Direttore Generale nominato dall'Assemblea su proposta del Comitato di Bacino, in conformità a quanto previsto dall'art. 9 punto 2 lett. C) della "Convenzione per la costituzione e il funzionamento del Consiglio di Bacino Verona Nord" stipulata in data 03.12.2015.

2. Il Direttore Generale è assunto con contratto dirigenziale, a tempo determinato, nel rispetto dei criteri e dei principi previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia e fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

3. L'incarico di Direttore Generale a tempo determinato viene conferito per un periodo minimo di tre anni e massimo di cinque anni, eventualmente rinnovabile.

4. Il trattamento economico del Direttore Generale non può, comunque, risultare inferiore al trattamento economico previsto dal vigente CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali Area dirigenza, nella componente della retribuzione di posizione e di risultato. La retribuzione di risultato sarà determinata dal Nucleo di valutazione nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente, tenendo conto degli obiettivi fissati e delle funzioni specifiche attribuite, comunque nelle forme, nei modi e nei contenuti stabiliti nel Contratto di Nomina del Direttore Generale sottoscritto tra le parti.

Art. 9 - Funzioni del Direttore

1. Al Direttore sono attribuite le seguenti funzioni:
   a) assiste gli organi istituzionali dell'Ente;
   b) può essere delegato dal Presidente ad esercitare la rappresentanza legale dell'Ente;
   c) partecipa, senza diritto di voto, alle sedute dell'Assemblea e del Comitato Bacino e ne redige i processi verbali, istruisce le deliberazioni ed esprime i prescritti pareri
   d) ha la responsabilità del personale e del funzionamento degli uffici;
   e) coordina l'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'Ente;
   f) cura l'attuazione delle deliberazioni degli organi d dell'Ente;
   g) ha la responsabilità del personale e del funzionamento degli uffici;
   h) esercita tutte le altre funzioni demandategli dai regolamenti;
   i) propone all'Assemblea il regolamento sull'ordinamento degli uffici, delle dotazioni organiche e delle modalità di assunzione;
   l) è responsabile dell'istruttoria dei provvedimenti qualora non proceda alla nomina dei responsabili dei servizi;
   m) trasmette gli atti fondamentali e, su richiesta, i verbali e le deliberazioni dell'Assemblea agli Enti partecipanti;
   n) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente;
   o) esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale e precisamente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza:
      - coordina l'attività dei responsabili dei servizi, se nominati, con poteri di sostituzione nei casi indicati nei successivi articoli;
      - determina i criteri generali di organizzazione degli uffici, definendo in particolare l'orario di servizio, l'orario di apertura la pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
   p) esercita, con la collaborazione di risorse apposite, tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale;
   q) è responsabile di tutte le procedure di assunzione del personale, presiedendo le relative commissioni esaminatrici e stipulando i relativi contratti individuali di lavoro;

r) è responsabile di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, presiedendo le relative commissioni di gara;

s) adotta nei confronti dei dipendenti i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto delle procedure e modalità previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dal vigente C.C.N.L., con eccezione del "rimprovero verbale" che rimane di competenza di ogni responsabile del servizio, se nominato;

t) la stipula dei contratti per conto dell'Ente;

u) svolge i compiti del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO IV – RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 10- Responsabili delle posizioni organizzative.

1. Il Direttore Generale, sulla base dei criteri definiti al successivo art.11, può nominare i responsabili delle aree funzionali. Il dipendente nominato titolare di un'area funzionale è titolare dell'incarico delle posizioni organizzative, ai sensi e per gli effetti del vigente Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali, e riferisce e risponde al Direttore del suo operato. Gli incarichi delle posizioni organizzative devono essere conferiti con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. In caso di assenza o impedimento del responsabile delle posizioni organizzative le funzioni di supplenza vengono svolte dal Direttore.

2. Il Direttore Generale rimane responsabile, sotto il profilo amministrativo e gestionale, delle aree funzionali per le quali non ha proceduto alla nomina dei relativi responsabili ai sensi del precedente comma 1.

3. Può essere nominato quale responsabile delle posizioni organizzative il personale classificato nella categoria D. Viene, comunque, fatta salva la possibilità di attribuire gli incarichi relativi alle posizioni organizzative a personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

4. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti per un periodo massimo di tre anni e possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultato negativo. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale

cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. In ogni caso, il responsabile cessa automaticamente dall'incarico allo scadere dell'incarico del Direttore, continuando ad esercitare le relative funzioni sino alla nomina del nuovo responsabile. La revoca o la cessazione dell'incarico comportano la perdita della retribuzione di cui al vigente Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali da parte del dipendente titolare, il quale resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

5. I dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, oltre alle funzioni di coordinamento previste ai sensi del vigente CCNL e del presente Regolamento, operano quali responsabili di tutti i servizi ricompresi nella relativa area funzionale. Di conseguenza, ogni riferimento che il presente Regolamento fa al "responsabile del servizio" deve intendersi riferito al responsabile dell'area funzionale in cui tale servizio è compreso.

Art. 11 - Criteri generali di affidamento e di valutazione degli incarichi delle posizioni Organizzative

1. In conformità a quanto disposto dagli artt. 8 e seguenti del vigente Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, il Direttore Generale procede all'affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative sulla base dei seguenti criteri riportati in ordine decrescente di importanza:

a) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
b) capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi servizi ed uffici;
c) capacità di assolvere attività di controllo di natura gestionale;
d) professionalità acquisite nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
e) esperienze lavorative e risultati raggiunti;
f) titolo di studio e/ o specializzazioni ed altri titoli attinenti;
g) formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere.

2. La valutazione delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, così come previsto all'art. 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.03.1999, deve essere effettuata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine decrescente di importanza:

a) responsabilità gestionali interne ed esterne da determinarsi in base ai seguenti fattori:

- tipologia e complessità dei processi gestiti anche in relazione all'entità ed alla frequenza delle relazioni interne (Organi di Governo dell'Ente, Direttore Generale, altri responsabili dei servizi, altri dipendenti) ed esterne (utenza, imprese, associazioni, altre amministrazioni, ecc.);
- particolare complessità e specialità degli obiettivi assegnati con il PEG o altro documento equivalente;

3. In sede di attribuzione dell'incarico e successivamente, con cadenza annuale, il Direttore Generale dovrà associare un coefficiente numerico a ciascuno dei fattori indicati al precedente comma 2, in modo da determinare, per ogni singola posizione organizzativa, un coefficiente complessivo in base al quale sarà possibile graduare le diverse posizioni e determinare per ciascuna, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio, la relativa retribuzione di posizione.

4. I criteri e le procedure per la valutazione periodica dei risultati, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista ai sensi dell'art. 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.03.1999, dovranno essere definiti annualmente dal Direttore Generale, su conforme indicazione del Nucleo di valutazione, se individuato, in rapporto agli obiettivi assegnati ai responsabili in sede di definizione del PEG o di altro documento equivalente.

Art. 12 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi, se nominati e fatte salve le competenze del Direttore Generale, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo dell'Ente, in conformità a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, spetta ai responsabili dei servizi l'adozione di tutti gli atti di gestione di natura amministrativa, finanziaria e tecnica che non comportino l'esercizio di poteri discrezionali non tecnici in senso stretto e, in via generale, di tutti gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. I responsabili dei servizi hanno autonomia nell'organizzazione degli uffici ai quali sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi dei quali sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. In conformità a quanto disposto ai sensi degli artt.4 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del servizio può attribuire, con proprio provvedimento, a sé od altro dipendente assegnato al relativo ufficio la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente i vari procedimenti connessi all'ufficio stesso, esclusa l'adozione del provvedimento finale; fino a quando non è stata effettuata tale

assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio. Ai dipendenti individuati quali responsabili del procedimento può essere corrisposta l'indennità prevista dall'art. 17 del CCNL del 01.04.1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:
   - le condizioni di ammissibilità;
   - i requisiti di legittimità;
   - i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:
   - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
   - le pubblicazioni;
   - le notificazioni;

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ai responsabili dei servizi competono:

a) la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione degli organi collegiali, nonché l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile in ordine alle proposte medesime, in conformità a quanto disposto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. In tal caso, le direttive del Presidente e del Comitato di Bacino avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando le

responsabilità del responsabile del servizio per ciò che concerne la regolarità delle procedure, nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari;

b) l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi di governo, con l'adozione dei conseguenti atti di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;

c) le determinazioni a contrarre ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) l'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative alla gestione corrente, nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;

e) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di liquidazione, i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio;

h) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione e simili, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

i) l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni.

3. Il Direttore Generale, nel caso di inerzia o ritardo da parte di un responsabile dei servizi, diffida per iscritto lo stesso responsabile ad adottare, entro un termine perentorio, il provvedimento richiesto. Qualora l'inerzia permanga, il direttore può procedere alla revoca dell'incarico di responsabile delle posizioni organizzative conferito ai sensi del precedente art. 11 e alla successiva adozione del provvedimento richiesto. In tali casi, ove ne ricorrano i presupposti, verrà attivato apposito procedimento disciplinare.

4. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il responsabile del servizio che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento od alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Direttore Generale.

5. Nel caso di conflitti di competenza e/o di attribuzioni, decide il Direttore Generale, dandone comunicazione al Presidente.

Art. 13 - Copertura assicurativa

1. L' Ente stipula le polizze assicurative a proprio carico per la copertura assicurativa della responsabilità civile del Direttore e dei responsabili dei servizi, se nominati, ivi compreso il

patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei CCNL di categoria vigenti.

Art. 14 – Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Direttore Generale e dei responsabili dei titolari di posizione organizzativa assumono la denominazione e la forma di "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve essere costituita, pertanto, da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, conseguente alla motivazione, e chiaramente formulata sia per quanto concerne il contenuto dell'atto che per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione dell'ufficio competente e gli estremi del responsabile del servizio; devono essere repertoriate e progressivamente numerate in ordine cronologico in apposito registro informatico, secondo le disposizioni di cui al Codice dell'Amministrazione digitale, approvato con D . Lgs. N. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Le determinazioni, qualora comportino l'assunzione di impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lvo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Negli altri casi sono esecutive dal momento dell'adozione.

5. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa contenute nella L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, o nel regolamento di accesso agli atti amministrativi, se adottato.

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 15 - Gestione delle risorse umane

1. Il Consiglio di Bacino Verona Nord, nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro, senza distinzione di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali;

b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;
e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e di attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene di tutti i dipendenti, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Art. 16 – Incarichi a contratto

1. In analogia a quanto disposto dall' art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, alla copertura dei posti di responsabili dei servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica dell'Ente, si può procedere mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico.

2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, è prevista la possibilità di stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti e per alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore a tre unità.

3. A tal fine il Direttore Generale, nell'ambito delle direttive formulate dal Comitato di Bacino, diffonde, mediante avviso da pubblicarsi all'Albo e sul sito Internet dell'Ente, la risoluzione di affidare i suddetti incarichi, specificando i requisiti richiesti per l'accesso ed il termine di presentazione delle domande. Successivamente il Direttore Generale, previa verifica della sussistenza dei requisiti di accesso individuati, valutati i titoli presentati, i curricula professionali e le referenze pervenute, procede all'individuazione del candidato cui affidare l'incarico e procede al formale affidamento dell'incarico stesso ed al conseguente impegno di spesa.

4. La durata di tali contratti non può essere inferiore ad anni tre e superiore ad anni cinque ed il relativo trattamento economico è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoperta, eventualmente integrato da un'indennità "ad personam", da indicarsi nel relativo avviso di selezione, comunque non superiore al 50% dello stipendio tabellare e commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta, in rapporto anche alla temporaneità del rapporto di lavoro ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Nel contratto, alla cui stipula provvede il Direttore Generale, deve essere previsto:

a) l'oggetto dell'incarico;
b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
c) gli obiettivi da perseguire;
d) l'ammontare del compenso;
e) l'inizio e la durata dell'incarico;
f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
h) i casi di responsabilità civile e contabile;
i) l'obbligo della riservatezza;
j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
k) i rapporti con i responsabili dei servizi, il Direttore Generale gli Organi di governo.

6. Alle persone assunte con contratto di lavoro a tempo determinato vengono attribuite tutte le funzioni e tutti i compiti di competenza di un responsabile delle posizioni organizzative. Tale attribuzione, disposta con provvedimento del Direttore, comporta la completa sostituzione di chi in precedenza ne era titolare. L'atto formale di revoca di tale incarico è disposto sempre dal Direttore Generale con proprio provvedimento motivato.

7. Al contratto a tempo determinato si applicano tutti gli istituti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per la qualifica ricoperta, anche per quanto riguarda la risoluzione del contratto di lavoro.

Art. 17 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, il Direttore Generale, può individuare dei collaboratori esterni a cui affidare incarichi di consulenza a termine e per obiettivi determinati.

Art. 18 - Determinazioni dei criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale del Consiglio di Bacino Verona Nord compatibili con l'attività dell'Ente

1. Il dipendente che, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con l'Ente, nel rispetto della vigente normativa in materia, intende svolgere qualsiasi diversa attività ed assumere incarichi a favore di

soggetti terzi, deve preventivamente inoltrare domanda scritta al Direttore, precisando il tipo di incarico, l'attività da svolgere, l'impegno orario presunto, il soggetto a favore del quale viene effettuata la prestazione.

2. Il Direttore Generale verifica, previo parere del responsabile del servizio a cui appartiene il dipendente, se nominato, che vi siano i presupposti per autorizzare l'attività, che la stessa non interferisca, sotto il profilo del conflitto di interessi, con quella istituzionale dell'Ente, che possa essere svolta oltre l'orario di lavoro, che richieda un impegno orario non superiore al 50% dell'orario di lavoro medesimo e, quindi, emette il relativo provvedimento di autorizzazione o di diniego. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta se entro 30 giorni dalla presentazione non viene adottato un motivato provvedimento di diniego.

3. Per le attività di carattere continuativo il dipendente interessato è tenuto a comunicare al Direttore Generale tutti gli eventuali mutamenti nel rapporto autorizzato e a relazionare, quando richiesto, sulle modalità di svolgimento dell'attività prestata, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica del permanere delle condizioni che hanno consentito il rilascio della autorizzazione.

4. Previa autorizzazione del Direttore Generale, possono essere svolte dal pubblico dipendente le seguenti attività:

a) attività di carattere occasionale o continuativo che riguardino studi, promozione e organizzazione di iniziative che, direttamente o indirettamente, interessano l'attività istituzionale dell'Ente o l'attività di associazioni di Enti Locali a livello provinciale, regionale o nazionale;
b) attività di collaborazione e consulenza a favore di altri Enti Locali o di enti e consorzi sovracomunali;
c) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza e non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio;
d) attività ed incarichi espressamente consentiti in base alle vigenti norme statali o regionali;
e) attività a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

5. Possono essere svolte dal pubblico dipendente, senza la preventiva autorizzazione del Direttore Generale le seguenti attività:

a) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socioassistenziali senza scopo di lucro;
b) attività rese a titolo gratuito quali libera espressione di diritti di personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

6. In conformità con le norme vigenti, il divieto di svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato non si applica nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

7. il Direttore Generale può, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, conferire incarichi professionali a dipendenti del Consiglio di Bacino Verona Nord alle seguenti condizioni:

a) l'incarico non può avere carattere di continuità e deve esorbitare dalle mansioni di cui il dipendente è investito in virtù del rapporto di impiego in essere con l'Ente;
b) l'incarico deve riguardare compiti per il cui assolvimento il Consiglio di Bacino Verona Nord non abbia organizzato appositi uffici;
c) l'incarico non può essere conferito a dipendenti dell'Ente a tempo parziale iscritti a Albi o Ordini professionali e che esercitano attività professionale.

8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia a quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge o regolamentari in materia.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL LAVORO A TEMPO PARZIALE E DEL LAVORO AGILE

Art. 19 - Disposizioni generali

1. L'attività di lavoro presso l'Ente può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale con trasformazione del rapporto su richiesta del dipendente o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime a tempo parziale secondo quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale a cui si rinvia.

Art. 20 - Disposizioni in ordine al rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

1. Fermo restando quanto disposto al precedente art. 19, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia d'incompatibilità, possono svolgere attività lavorativa, subordinata o autonoma, e, a tal fine, possono essere iscritti ad albi od ordini professionali. In ogni caso, tali dipendenti devono astenersi dall'esercitare attività lavorativa, autonoma o professionale, nel territorio del Consiglio di Bacino Verona Nord.

2. Qualora la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza d'eventuali profili d'incompatibilità per conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso. Qualora da detta analisi istruttoria risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Direttore Generale.

Art. 21 – Lavoro Agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo confronto, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. Il rapporto viene disciplina con accordo individuale. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore in esecuzione e nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva nazionale.

TITOLO VII - Performance organizzativa ed individuale

Art. 22 - Misurazione e valutazione delle performance

1. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti. A tal fine adotta un sistema di misurazione e valutazione nel rispetto dei principi di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e degli articoli dal 22 al 27 del presente regolamento.

2. Il sistema di misurazione e valutazione è adottato dal Comitato di Bacino, su parere vincolante del nucleo di valutazione di cui all'articolo 28.

3. La misurazione e la valutazione del merito è condizione per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, e a componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento dell'incarico di direttore generale dell'Ente, nonché ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e l'irrogazione del licenziamento disciplinare con preavviso.

4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne gli ambiti di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale concerne gli ambiti di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 23 - Soggetti responsabili del processo di misurazione e valutazione della performance.

1. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

a) dal presidente e dal Comitato di Bacino che:
   - emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
   - definisce in collaborazione con il direttore generale dell'Ente, il PEG - Piano – Piano della performance e la relazione sulla performance di cui all'articolo 24;
   - verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;

b) dal Nucleo di valutazione che svolge i compiti di cui al successivo articolo 29;

c) dal direttore dell'Ente per quanto attiene alla valutazione del personale;

d) dai destinatari delle funzioni e delle attività dell'Ente per ciò che riguarda la performance o organizzativa.

Art. 24 - Ciclo gestione performance. Peg - Piano della performance. Relazione sulla performance

1. L'Ente, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli obiettivi generali determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, e gli obiettivi specifici dell'Ente.

2. L'Ente, in particolare:

a) con il documento unico di programmazione (DUP), approvato dall'Assemblea, programma nella sezione strategica, parte prima e seconda, gli obiettivi strategici da conseguire, anche in materia di prevenzione della corruzione e di valorizzazione della trasparenza, ed individua, nella sezione operativa dello stesso documento, parte prima e seconda, i programmi per attuare gli obiettivi;

b) con il piano esecutivo di gestione – piano della performance- piano dettagliato degli obiettivi (PEG), approvato dal Comitato di Bacino, definisce e assegna annualmente al direttore generale, sulla base dei documenti di cui alla lettera a), gli obiettivi da conseguire, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali; con il piano dettagliato degli obiettivi del PEG specifica gli obiettivi di struttura, di gruppo ed individuali da assegnare al personale;

c) con la relazione intermedia sulla performance, approvata dal Nucleo di valutazione di cui all'articolo 28, assicura il monitoraggio durante lo svolgimento del periodo di riferimento, dell'andamento della gestione, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi; il monitoraggio è effettuato con la periodicità fissata dal comitato di Bacino con il PEG;

d) con la relazione sulla performance, approvata dal Comitato di Bacino, rendiconta i risultati ottenuti; la relazione di performance è validata dall'organismo indipendente di valutazione ed è allegata al rendiconto di gestione da presentare all'Assemblea.

3. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui al comma precedente devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali dell'Ente e alle priorità e strategie previste nei relativi programmi;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 25 - Sistema premiante

1. L'Ente adotta strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

2. Nel rispetto di cui al comma 1, l'Ente adotta un sistema premiante selettivo, secondo logiche meritocratiche, e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, economici e di carriera.

3. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione ai sensi dell'articolo 24.

Art. 26 - Performance individuale del direttore

1. La valutazione del direttore, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata dal presidente, su proposta del Nucleo di valutazione di cui all'articolo 28, nel rispetto del sistema di valutazione assumendo come parametri generali di riferimento.

a) gli indicatori di performance generale dell'Ente, cui è attribuito un peso preponderante;
b) la qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;
c) le competenze professionali e manageriali dimostrati anche nella gestione e valutazione del personale degli uffici, tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
d) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
e) l'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33 del 2013 e degli ulteriori obblighi di trasparenza individuati nel Piano triennale.

2. Le previsioni normative dello Stato che stabiliscono fattispecie di riduzione della retribuzione di risultato collegate ad inadempimenti sono applicate con un sistema che comporti la riduzione graduale dell'importo, salvo i casi in cui la normativa nazionale ne vieta del tutto l'attribuzione.

Art. 27 - Performance individuale del personale

1. La performance individuale del personale, nel rispetto del sistema premiante, assume come parametri di riferimento:

a) il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) la qualità del contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, cui è attribuito un perso preponderante;
c) le competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzative.

Art. 28 – Nucleo di valutazione

1. Il Consiglio di Bacino si dota del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica. Il membro deve essere esperto in materia di gestione del personale e controllo di gestione, e deve possedere i necessari requisiti di professionalità ed adeguatezza.

2. L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione è conferito a tempo determinato, con durata di tre anni decorrenti dalla data della nomina.
3. Il Nucleo di Valutazione è dotato di indipendenza decisionale ed autonomia.
4. La nomina è disposta dal Direttore Generale previa selezione e viene posta in essere con decreto del Presidente.
5. Al membro del Nucleo di Valutazione spetta un compenso omnicomprensivo annuale fissato nel decreto di nomina.
6. Il Nucleo di Valutazione sulla base del regolamento e sistema di misurazione e valutazione delle performance, in applicazione dei principi ivi contenuti, ha la funzione di valutare i risultati conseguiti ed il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano esecutivo di gestione. Esso svolge anche tutti i compiti e le funzioni che gli sono attribuite per legge, regolamento e tiene conto delle direttive e delle indicazioni che derivano da ANAC.

Art. 29 - Attribuzioni e funzionamento del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, ha il compito di verificare l'operato del Direttore Generale nonchè dei Responsabili di Area, se nominati. Accerta, in particolare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Comitato di Bacino.
2. Il Nucleo di Valutazione, ha libero accesso ai documenti amministrativi e può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti per i quali la legislazione vigente impone divieti o cause di incompatibilità o altri aspetti ostativi alla carica.
4. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Nucleo di Valutazione, può richiedere agli uffici comunali, nel rispetto della massima economia delle procedure, analisi, documentazione e informazioni necessari allo svolgimento della propria attività, ivi compresi studi e documenti relativi allo stato di avanzamento di progetti tecnologici e organizzativi.

Art. 30 – Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non diversamente disposto si rinvia alle disposizioni in materia contenute negli artt.4, 5 e 6 del CCNL Integrativo Comparto Regioni-Autonomie Locali attualmente vigente.

ALLEGATO A
DEFINIZIONE PROFILI PER CATEGORIA

CATEGORIA A
* Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

* Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;

* Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

* Problematiche lavorative di tipo semplice;

* Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

* lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

* lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B
Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

* Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;

* Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

* Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

* Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

* Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

* lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

* lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.

* lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C
Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

* Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

* Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

* Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

* Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

* lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

* lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D
Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

* Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

* Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

* Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

* Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

* lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

* lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

* lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

* lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.