



**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI POTENZA**

Via Manhes, 33 – 85100 – POTENZA – tel. 0971413111 – fax. 0971410493 – [www.aterpotenza.it](http://www.aterpotenza.it)  
U.R.P. - Numero Verde – 800291622 – fax 0971 413227



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

*Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n.134 del 13.10.2011*

## INDICE SISTEMATICO

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

#### CAPO I

##### AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Art. 1	Finalità e fonti normative	pag	1
Art. 2	Oggetto	pag	1
Art. 3	Coordinamento con la disciplina contrattuale	pag	2
Art. 4	Principio di distinzione	pag	2
Art. 5	Principio di amministrazione	pag	2
Art. 6	Profilo del sistema decisionale	pag	2
Art. 7	Criteri organizzativi	pag	3
Art. 8	Trasparenza	pag	3
Art. 9	Albo elettronico	pag	4

#### TITOLO II

##### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

#### CAPO I

##### PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 10	Finalità	pag	4
Art. 11	Definizione di performance organizzativa	pag	4
Art. 12	Definizione di performance individuale	pag	5

#### CAPO II

##### PRINCIPI E DEFINIZIONI

##### SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 13	Soggetti	pag	5
Art. 14	Organismo indipendente di valutazione	pag	5
Art. 15	Fasi del ciclo di gestione della performance	pag	6
Art. 16	Sistema integrato di pianificazione e controllo	pag	6
Art. 17	Misurazione e valutazione della performance	pag	6
Art. 18	Sistema premiante	pag	7
Art. 19	Rendicontazione dei risultati	pag	7

#### TITOLO III

##### ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'

#### CAPO I

##### ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

Art. 20	Tipologia generale degli atti	pag	7
Art. 21	Compiti dell'ATER	pag	8
Art. 22	Carattere dell'organizzazione	pag	8
Art. 23	Risorse umane	pag	8
Art. 24	Sistema di organizzazione	pag	8
Art. 25	Definizione della struttura	pag	9
Art. 26	Unità di Direzione	pag	9
Art. 27	Area delle Posizioni Organizzative (APO)	pag	9
Art. 28	Unità di progetto	pag	10
Art. 29	Avvocatura	pag.	10
Art. 30	Staff dell'Amministratore Unico	pag	10

## CAPO II

### FUNZIONE E RUOLO DIRIGENZIALE

Art. 31	Funzioni dirigenziali	pag	10
Art. 32	Principio di autonomia determinativa	pag	11
Art. 33	Principio di responsabilità gestionale	pag	11
Art. 34	Qualifica di dirigente	pag	11
Art. 35	Caratteristiche della funzione dirigenziale	pag	11
Art. 36	Funzioni di direzione	pag	11
Art. 37	Competenze comuni a tutti i dirigenti	pag	13
Art. 38	Sostituzione	pag	13
Art. 39	Supplenza	pag	14
Art. 40	Responsabilità di direzione	pag.	14
Art. 41	Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate	pag.	14
Art. 42	Coordinamento delle attività e controlli	pag.	14
Art. 43	Affidamento e revoca incarichi dirigenziali	pag.	14
Art. 44	Valutazione dei risultati	pag.	15
Art. 45	Il Direttore dell'Azienda	pag.	15
Art. 46	Funzioni	pag.	16
Art. 47	Supplenza del Direttore	pag.	16

## CAPO III

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 48	L'individuazione del Responsabile del procedimento	pag	16
Art. 49	Competenze del responsabile del procedimento	pag	17

## CAPO IV

### MODALITA' DI ACCESSO

Art. 50	Ambito di applicazione	pag	17
Art. 51	Forme di accesso	pag	17
Art. 52	Modalità selettive	pag	17
Art. 53	Programmazione dei fabbisogni	pag	18
Art. 54	Collaborazioni professionali	pag	18

## CAPO V

### LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 55	Dotazione organica	pag	18
Art. 56	I profili professionali	pag	19
Art. 57	Gestione delle risorse umane	pag	19

## TITOLO IV MERITO E PREMI

### CAPO I

#### CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 58	Principi generali	pag.	20
Art. 59	Oneri	pag.	20

### CAPO II

#### IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 60	Definizione	pag.	20
Art. 61	Strumenti di incentivazione monetaria	pag.	20
Art. 62	Premi annuali sui risultati della performance	pag.	20
Art. 63	Bonus annuale delle eccellenze	pag.	21
Art. 64	Premio annuale per l'innovazione	pag.	21
Art. 65	Progressioni economiche	pag	21

Art. 66	Strumenti di incentivazione organizzativa	pag.	21
Art. 67	Progressioni di carriera	pag.	22
Art. 68	Attribuzione di incarichi e responsabilità	pag.	22

### **CAPO III**

#### **LE RISORSE PER PREMIARE**

Art. 69	Definizione annuale delle risorse destinate ai premi	pag.	22
Art. 70	Premio di efficienza	pag.	22

### **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

#### **CAPO I**

##### **GLI ATTI**

Art. 71	Le determinazioni	pag.	23
Art. 72	Le deliberazioni	pag.	23
Art. 73	Pareri e termine per l'acquisizione	pag.	23

#### **CAPO II**

##### **ORGANI COLLEGIALI**

Art. 74	Conferenza dei dirigenti e dei funzionari	pag.	24
Art. 75	Conferenza di servizio	pag.	24
Art. 76	Comitato Provinciale di Indirizzo	pag.	24
Art. 77	Comitato Tecnico	pag.	24
Art. 78	Rinvii	pag.	24

#### **CAPO III**

##### **ABROGAZIONI**

Art. 79	Abrogazioni e conferme	pag.	24
Allegato n. 1		pag.	26

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**CAPO I**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI**

**Art. 1 - FINALITÀ E FONTI NORMATIVE**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi vigenti ed allo Statuto, l'assetto organizzativo dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica di Potenza.
2. L'organizzazione dell'ATER e la relativa dotazione organica del personale sono finalizzate al perseguimento degli scopi e degli obiettivi definiti dalla legge regionale 24 giugno 1996, n.29 e dallo Statuto.
3. Il sistema organizzativo aziendale è ordinato secondo i principi di cui al D.Lgs. n. 165/01, al D. Lgs. n.150/09 ed alla legge regionale del 2 marzo 1996, n. 12 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 2 - OGGETTO**

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare i principi e le disposizioni di legge vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.;
  - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito agli enti pubblici non economici;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;
  - d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale.
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.
3. L'organizzazione dell'ATER si articola in strutture, individuate secondo lo schema organizzativo predisposto e approvato dall'Amministratore Unico, in relazione ai compiti istituzionali dell'Azienda e sulla base dei principi di cui alla L.R. n.12/96, e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Le finalità, le linee di attività e le relazioni organizzative devono rispondere all'esigenza di tenere costante il rapporto fra soluzioni e responsabilità operative e obiettivi, programmi, progetti e priorità dell'Azienda.
5. L'organizzazione del lavoro è orientata a migliorare la qualità delle prestazioni, per aumentare la credibilità sul territorio, avvalendosi delle professionalità esistenti, concretizzando il pieno rispetto dei valori umani e sociali.
6. Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:
  - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Azienda;
  - b) la definizione dei progetti ed obiettivi annuali da assegnare alle strutture dell'Azienda unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;

- c) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - d) l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo di Valutazione;
  - e) l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
  - f) le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
  - g) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.
7. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Art. 3 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi ed amministrativi, ai sensi dell'art.2 c.1 lett. C) della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ATER è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli indirizzi e le clausole contrattuali vigenti, nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/09 ess.mm.ii.
2. La potestà regolamentare per l'attività dirigenziale e l'autonomia organizzativa dei dirigenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale, sia in sede decentrata.

### **Art. 4 - PRINCIPIO DI DISTINZIONE**

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo amministrativo, riservati all'Amministratore Unico e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto nel decreto legislativo n. 165/01 e nella L.R. n. 29/96.
2. Nei casi di carenza disciplinaria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

### **Art. 5 - PRINCIPIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'attività dell'ATER è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'ATER adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente ad essa attribuiti.

### **Art. 6 - PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE**

1. In sintonia con quanto sancito dalla legge regionale n.29/96 e dallo Statuto, l'Amministratore Unico, di seguito A.U., stabilisce gli indirizzi generali dell'Azienda, li traduce in obiettivi e programmi, ne controlla l'attuazione, verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Il Direttore coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati.
3. I Dirigenti predispongono un piano di azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dall'ATER.

4. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione della responsabilità e del trattamento economico accessorio.
5. Il sistema di controllo di gestione e dei budget consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico finanziario da parte dell'A.U.
6. I Dirigenti concorrono, sia autonomamente sia su richiesta dell'organo di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'Azienda e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione.
7. I Dirigenti rispondono della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, secondo quanto disposto dallo Statuto, dalla Legge Regionale n.12/96 e s.m.i., dal D.Lgs. n.165/01, *dal D.Lgs. n.77/95 e s.m.i.*, dal D. Lgs. n. 150/09, dai regolamenti.

#### **Art. 7 - CRITERI ORGANIZZATIVI**

1. L'organizzazione è funzionale alle esigenze delle attività e dei servizi gestiti ed ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali.
2. Le strutture organizzative sono flessibili ed ordinate per materie secondo le funzioni ed i compiti assegnati.
3. Le funzioni sono aggregate per materie omogenee. Alle unità organizzative di massima dimensione sono affidate compiti di programmazione, coordinamento e controllo dell'attività, di gestione ed esecuzione dei programmi.
4. L'organizzazione dell'Azienda si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e di quelle di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
  - b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
  - d) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
  - e) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - f) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;
  - g) efficacia interna ed esterna;
  - h) economicità ed equità.

#### **Art. 8 - TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'ATER di Potenza, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile

dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'ATER di Potenza garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### **Art. 9 - ALBO ELETTRONICO**

1. È istituito l'albo pretorio elettronico.
2. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni e i regolamenti interni, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni.
4. Con apposito atto organizzativo sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.

## **TITOLO II**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI E DEFINIZIONI**

#### **Art. 10 – FINALITA'**

1. L'ATER di Potenza misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **Art. 11 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'impatto dell'attività aziendale sulla soddisfazione finale dei bisogni degli utenti;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

## **Art. 12 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **CAPO II SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 13 - SOGGETTI**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a) dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance che valuta la performance dell'Azienda, delle Unità di Direzione e dei dirigenti;
  - b) dai Dirigenti che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita a livello centrale.

### **Art. 14 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

2. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):
  - a) propone all'Amministratore Unico il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate all'Amministratore Unico;
  - d) garantisce 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 all'Amministratore Unico la valutazione annuale dei dirigenti 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 dalla Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
  - i) valida il rapporto sulla performance dell'Azienda.
2. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Amministratore Unico.

3. L'Amministratore Unico istituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione, ne regola la composizione, il funzionamento e le competenze.

#### **Art. 15 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori congrui e comprensibili;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati.

#### **Art. 16 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

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 i seguenti strumenti di programmazione:
  - la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle Unità di Direzione;
  - Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dall'Amministratore Unico, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle Unità di Direzione.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione (e/o Piano della Performance) è strutturato secondo le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in modo tale da:
  - ✓ rendere evidenti i collegamenti tra indirizzo politico, strategia ed operatività;
  - ✓ esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi erogati;
  - ✓ essere facilmente comunicato e compreso.
3. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati (stakeholder).

#### **Art.17 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'ATER di Potenza valuta annualmente la performance organizzativa e individuale dei dirigenti e del personale.
2. A tal fine l'Amministratore Unico adotta, con apposito atto, il sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **Art.18 - SISTEMA PREMIANTE**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Azienda perfeziona i sistemi premianti già adottati, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'Azienda è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

#### **Art. 19 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla Performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti all'Amministratore Unico, ai competenti organi esterni, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Azienda il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei soggetti direttamente interessati (stakeholder), l'ATER di Potenza può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione Sociale.
3. Il Rapporto sulla Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **TITOLO III ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'**

#### **CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA**

##### **Art. 20 - TIPOLOGIA GENERALE DEGLI ATTI**

1. L'attività amministrativa e privatistica dell'Azienda si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:
  - a. atti normativi regolamentari;
  - b. provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
  - c. provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
  - d. determinazioni di organizzazione delle strutture;
  - e. determinazioni di gestione del personale;
  - f. altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.
2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Azienda agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

##### **Art. 21 - COMPITI DELL'ATER**

2. Il sistema organizzativo dell'ATER è corrispondente alla necessaria missione di azienda di servizi che deve raggiungere determinati obiettivi, secondo le finalità di cui all'art. 4 della Legge istitutiva n. 29/96, sviluppando compiti di:
  - a) programmazione;
  - b) costruzione e recupero;
  - c) gestione del patrimonio;
  - d) consulenza, assistenza, studio e ricerca.

##### **Art. 22 - CARATTERE DELL'ORGANIZZAZIONE**

1. Per la realizzazione degli obiettivi, di cui al precedente articolo, l'ATER è ordinata in modo da possedere:
  - una forte funzione strategica;
  - un' alta visibilità delle strategie da parte dei dirigenti e dei titolari delle Posizioni Organizzative;

- una stretta definizione degli obiettivi di ciascuna unità organizzativa, mediante trasparenza e precisione degli affidamenti degli incarichi e carichi di lavoro per singolo operatore, al fine di diffondere e consolidare la cultura del cambiamento ed una mentalità caratterizzata da autonomia e responsabilità.

2. I carichi e gli incarichi di lavoro sono descritti ed affidati al personale dai dirigenti dell'ATER.

3. La definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione degli incarichi e carichi di lavoro è oggetto di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali.

### **Art. 23 - RISORSE UMANE**

1. Le risorse umane dell'ATER vengono ripartite fra le varie strutture organizzate dell'Azienda in funzione:
  - a) degli obiettivi da raggiungere;
  - b) dei titoli di studio;
  - c) delle professionalità acquisite;
  - d) delle qualità e delle capacità dei singoli dipendenti;
  - e) dell'eventuale necessaria iscrizione all'Albo professionale.
2. Il personale dell'Azienda è inquadrato nei ruoli organici in base a criteri negoziati a livello nazionale ed aziendale nel rispetto dei contratti.
3. L'inquadramento non determina l'affidamento automatico di responsabilità di articolazioni strutturali.

### **Art. 24 - SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE**

1. La struttura organizzativa dell'ATER, in sintonia con il sistema decisionale di cui al precedente articolo 6, mette in relazione l'organo di governo con le strutture operative titolate a realizzare le funzioni di servizio.
2. Il sistema organizzativo dell'Azienda è costituito dalla Direzione, affidata alla responsabilità del Direttore di cui al successivo art.44 e dagli ambiti di programmazione.
3. Gli ambiti di programmazione si articolano in Unità di Direzione.
4. Le Unità di Direzione, costituenti articolazioni strutturali di massimo livello, si distinguono, in relazione alle funzioni, in staff ed in linea.
5. Le Unità di Direzione di staff svolgono funzioni manageriali e quelle in linea raffigurano la completa missione dell'ATER.
6. La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria delle Unità di Direzione spetta ai dirigenti che l'assicurano nella osservanza degli atti normativi e programmatori, nonché delle direttive dell'A.U. e del Direttore.
7. Nell'ambito dell'Azienda possono essere costituite posizioni dirigenziali individuali, riferite a compiti rilevanti di studio, ricerca, di verifica, nonché di consulenza ed assistenza all'A.U.
8. Le articolazioni organizzative subdirigenziali assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali, nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinate.
9. Le articolazioni di cui al comma precedente costituiscono l'area delle Posizioni Organizzative, di seguito APO.

## **Art. 25 - DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA**

1. L'A.U., in conformità dei principi di cui al combinato disposto degli artt.9 e 31 della L.R. n.12/96, adotta l'atto deliberativo relativo alla denominazione del macromodello ed alla contestuale indicazione delle materie e funzioni di competenza, nonché alle relative dotazioni organiche ed alla nomina dei dirigenti responsabili.
2. La costituzione di posizioni dirigenziali individuali è disposta con deliberazione dell'A.U. che ne determina le competenze, le caratteristiche, le relazioni funzionali con le strutture dell'Azienda.
3. Lo schema organizzativo e le strutture operative possono essere rimodulate e riorganizzate in funzione della ottimizzazione delle attività dell'Ater, tenuto anche conto di esigenze di operatività secondo l'art.8 della legge regionale 29/96.

## **Art. 26 - UNITÀ DI DIREZIONE**

1. Le Unità di Direzione, strutture complesse di programmazione, pianificazione e gestione, svolgono attività caratterizzate da:
  - rilevante complessità organizzativa,
  - omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda;
  - autonomia funzionale.
2. In tale ambito viene esercitato il coordinamento delle attività espletate, nonché quello relativo all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche assegnate. Sono inoltre verificati i risultati raggiunti.

## **Art. 27 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (APO)**

1. Le Posizioni Organizzative sono individuate e graduate tenendo congiuntamente conto della collocazione nella struttura, della complessità organizzativa e delle responsabilità gestionali interne ed esterne.
2. L'area delle posizioni organizzative risponde alle seguenti finalità:
  - a) valorizzare il ruolo del personale;
  - b) migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'unitarietà dell'azione gestionale ed aumentare la sua capacità di orientamento alla missione dell'Azienda;
  - c) individuare centri di responsabilità che favoriscano la trasparenza dell'azione amministrativa;
  - d) riconoscere la professionalità del personale in relazione alle nuove competenze manageriali dei dirigenti;
  - e) collegare il riconoscimento economico al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - f) accrescere la competitività del sistema organizzativo aziendale migliorandone le prestazioni.

## **Art. 28 - UNITÀ DI PROGETTO**

1. L'A.U. può istituire, disciplinandone l'organizzazione, Unità di Progetto per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza e complessità. Le Unità di Progetto hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, anche intersettoriali, in tempi prestabiliti.
2. Le Unità di Progetto, dotate di risorse finanziarie ed umane predeterminate, possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Azienda.

## **ART. 29 - AVVOCATURA**

L'A.T.E.R. è dotata della propria Avvocatura.

La Struttura denominata Avvocatura, funzionalmente autonoma ed indipendente, è incardinata nella Direzione.

L'Avvocatura dell'ATER è composta da avvocati dipendenti iscritti all'albo speciale annesso all'albo degli avvocati ai sensi dell'art. 3, quarto comma, del R.D.L. 27.11.1933, n.1578.

Le modalità di funzionamento e di gestione dell'Avvocatura, nonché la disciplina del contenzioso sono definite in apposito atto di organizzazione di competenza dell'Amministratore Unico.

### **Art. 30 - STAFF DELL'AMMINISTRATORE UNICO**

1. Lo staff dell'Amministratore Unico è costituito da esperti, anche esterni, per supportare:
  - ❖ la elaborazione delle strategie aziendali, dei piani e dei programmi;
  - ❖ l'attivazione dei progetti da presentare in sede nazionale e comunitaria, dopo il raccordo con la programmazione regionale;
  - ❖ lo sviluppo delle risorse umane e la gestione del cambiamento;
  - ❖ la promozione dell'attività e dell'immagine dell'Azienda.
2. Gli esperti esterni sono nominati in virtù delle disposizioni di cui alla L.R. n.22/92 e s.m.i.
3. L'A.U. può nominare, qualora ritenuto necessario, un coordinatore dello staff.
4. Le funzioni di coordinamento sono affidate ad un dirigente dell'Azienda, ovvero ad esperto esterno qualora oggettive difficoltà non consentissero la nomina di un dirigente dell'Ater.
5. La nomina del Coordinatore esterno dello staff avviene nel rispetto dei principi fissati dalla L.R. n. 12/96 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO II**

### **FUNZIONE E RUOLO DIRIGENZIALE**

#### **Art. 31 - FUNZIONI DIRIGENZIALI**

1. L'ATER ha configurazione direzionale orizzontale.
2. Tutti i Dirigenti, a norma delle vigenti disposizioni di legge, sono inquadrati nella qualifica unica dirigenziale.
3. Il Direttore è funzionalmente sovraordinato agli altri dirigenti.

#### **Art. 32 - PRINCIPIO DI AUTONOMIA DETERMINATIVA**

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 4; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici o gestionali dell'Amministrazione.
2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e l'A.U. non ha potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 26.
3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

#### **Art. 33 - PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE**

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dall'A.U.

### **Art. 34 - QUALIFICA DI DIRIGENTE**

1. Ai sensi dell'art.16 della legge regionale 24.06.96 n.29, il personale dirigenziale dell'Azienda è inquadrato nella qualifica unica di dirigente.
2. Ai Dirigenti spettano le funzioni ed i compiti indicati negli artt.4 e 15 della legge regionale 2.3.96 n.12 e s.m.i, nonché le funzioni di cui all'art.28 dello Statuto, e quelle di cui all'art.17 D.Lgs.n. 165/01, come modificato dal D.Lgs. n. 150/09, in quanto applicabili alla natura dell'Azienda.

### **Art. 35 - CARATTERISTICHE DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE**

1. L'attività dei dirigenti, nel rispetto della legge regionale n.12/96, si informa ai seguenti principi :
  - Managerialità
  - Professionalità
  - Flessibilità
  - Responsabilizzazione del personale
  - Economicità
  - Equità
  - Efficacia interna ed esterna

### **Art. 36 - FUNZIONI DI DIREZIONE**

1. Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dall'organo di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun responsabile di cui al comma 1 trasmette al Direttore una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dall'A.U., nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.
3. I responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati integrativi; indirizzano e coordinano le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avocano a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile.
4. Ai Dirigenti compete, nel rispetto del combinato disposto di cui agli artt. 4-comma 2- del D. Lgs.n. 165/01, della L.R. n. 29/96 e della L.R. n. 12/96:
  - a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare posizioni di lavoro relative all'area delle posizioni organizzative ed unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;

- b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e di titolarità delle posizioni organizzative, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;
  - c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni e analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, attribuiti alla competenza dell'A.U.;
  - d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Azienda, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
  - e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
  - f) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni e relazioni rimessi alla loro competenza;
  - g) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione;
  - h) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza dell'Azienda;
  - i) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
  - j) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;
  - k) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere, nonché di annullamento in esercizio dei più ampi poteri di autotutela;
  - l) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
  - m) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
  - n) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
  - o) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
  - p) ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dall'Amministratore Unico o dal Direttore con propri atti.
5. Spetta ai Dirigenti, altresì, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive dell'A.U. che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza dell'A.U. i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico, attuato attraverso appositi atti d'indirizzo e specifiche direttive di governo.
6. Nell'esercizio delle proprie funzioni l'A.U. può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.
7. Gli atti dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi Dirigenti nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela.

## **Art. 37 - COMPETENZE COMUNI A TUTTI I DIRIGENTI**

### **1. ATTIVITA' CONSULTIVA**

L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza dell'A.U.;
- b) relativamente al responsabile finanziario:
  - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'A.U.;
  - l'espressione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni degli altri dirigenti che comportino impegni di spesa;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza e la esaustività dell'istruttoria;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo capitolo di bilancio;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi da imputarsi all'utenza.

### **4. ATTIVITA' DI STUDIO E FORMATIVE**

- a) La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore a quello previsto dai contratti nazionali.
- b) Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'azienda promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme di convenzionamento, la pianificazione di attività formative finalizzate.

## **Art. 38 - SOSTITUZIONE**

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del competente responsabile dell'Unità di Direzione nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Direttore diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore il quale informa contestualmente l'Amministratore Unico.

2. Nel caso in cui il Direttore si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta all'A.U.

3. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, l'atto è adottato dal Dirigente di cui al successivo articolo 38.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, resta ferma l'applicazione della vigente disciplina contenuta nel C.C.N.L. dell'area dirigenziale, nonché nel contratto individuale di lavoro.

## **Art. 39 - SUPPLENZA**

1. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di una Unità di Direzione le sue competenze sono espletate da altro dirigente, individuato dall'Amministratore Unico.

## **Art. 40 - RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE**

1. I Dirigenti esercitano le proprie funzioni nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Azienda.

Sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi ad essi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'A.U. e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Azienda stessa.

## **Art. 41 - ATTIVITÀ DI DIREZIONE E DI INDIRIZZO DELLE STRUTTURE COORDINATE**

1. Il Dirigente è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale, scongiurando indebite ed ingiustificate ingerenze gestionali.
2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti.
3. Il Dirigente è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

## **Art. 42 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ E CONTROLLI**

1. Ciascun Dirigente è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
2. Il Dirigente è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.

## **Art. 43 - AFFIDAMENTO E REVOCA INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. L'Amministratore Unico attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, per periodi non inferiori a 2 anni (fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento) e non superiori a 5 anni, con facoltà di rinnovo. La durata dell'incarico può essere inferiore a 2 anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
2. Il provvedimento di affidamento dell'incarico deve indicare l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai piani, ai programmi e agli indirizzi definiti nei documenti di programmazione dell'Azienda e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico nei limiti di cui al comma 1) e il corrispondente trattamento economico nel rispetto dei principi di cui all'art. 24 del D.Lgs n. 165/2001; deve altresì riportare in calce il consenso espresso dal dirigente interessato in merito a tale ultimo aspetto.
3. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dall'Amministratore Unico esclusivamente nei casi e con le modalità previsti dall'art. 21 c. 1 del D.Lgs n. 165/2001 come individuati e precisati dai vigenti CCNL di area dirigenziale.

4. L'Amministratore Unico che, alla scadenza di un incarico, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, non intende, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al dirigente, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico anche di valore economico inferiore.
5. L'Amministratore Unico rende conoscibili, anche mediante la pubblicazione sulla rete intranet aziendale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti e le valuta.
6. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale, l'Amministratore Unico tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza 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. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.
7. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 165/2001.

#### **Art. 44 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

1. Nel rispetto di quanto previsto dal 1° comma dell'art.18 della L.R. n.12/96, i risultati di esercizio sono tecnicamente verificati dall'OIV di cui al precedente art. 14.
2. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono, in contraddittorio, le deduzioni del dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.

#### **Art. 45 - II DIRETTORE DELL'AZIENDA**

1. Il Direttore dell'Azienda, nominato ai sensi dell'art.17 della legge regionale n.29/96, oltre alla responsabilità di cui al precedente articolo 12 - comma 2 - come capo gerarchico di tutto il personale, funzionalmente sovraordinato agli altri dirigenti limitatamente alla durata del suo incarico, coordina le Unità di Direzione e ne promuove il regolare e proficuo funzionamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Decide sugli affari attribuiti alla sua competenza ed esercita i poteri che gli derivano dal presente regolamento, ovvero che gli siano conferiti per legge o dall'A.U.
3. Il Direttore, nell'ambito delle sue attribuzioni, provvede ad esercitare tutte le funzioni di cui allo Statuto dell'Azienda.
4. Il Direttore risponde all'Amministratore Unico di tutti gli adempimenti previsti dallo Statuto, dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità, dal presente Regolamento e dalle Leggi Regionali.
5. Gli atti assunti dal Direttore nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite sono definitivi. Essi, nonché quelli assunti dagli altri dirigenti, sono portati tempestivamente alla conoscenza dell'A.U.

#### **Art. 46 - FUNZIONI**

1. Al Direttore compete:
  - a) formulare proposte all'A.U., anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di statuto, regolamenti, circolari ed altri atti di competenza dell'Amministratore medesimo;
  - b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dall'A.U.;

- c) coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere al coordinamento dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- d) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Azienda;
- e) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;
- f) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili;
- g) fornire risposte ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza dell'Azienda;
- h) sovrintendere alla gestione generale dell'Azienda, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dall'A.U., perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 47 - SUPPLENZA DEL DIRETTORE**

1. Nel caso di assenza temporanea (non oltre giorni quindici) il Direttore è sostituito dal dirigente con maggiore anzianità di servizio; nel caso di assenza od impedimento più prolungato, l'A.U. provvede alla nomina del sostituto.

### **CAPO III**

#### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

##### **Art. 48 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.
2. I responsabili dei procedimenti sono individuati solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Azienda.
3. Il responsabile del procedimento è identificato nel dirigente **dell'Unità di Direzione** competente per materia o in altro dipendente dell'Unità di Direzione, individuato con determinazione del dirigente, di concerto con il Direttore che provvederà a darne adeguata informativa all'A.U.
4. Il Dirigente può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra singoli dipendenti addetti all'Unità di Direzione, "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.
5. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, esso si individua con il responsabile dell'Unità di Direzione.

##### **Art. 49 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. 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, nonché le notificazioni;
- k) trasmette gli atti al dirigente dell'Unità di Direzione competente all'adozione del provvedimento.

## **CAPO IV**

### **MODALITA' DI ACCESSO**

#### **Art. 50 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Capo disciplina l'accesso all'impiego presso l'Azienda, con qualsiasi forma e tipologia costituito, nonchè lo sviluppo professionale del personale dipendente.

#### **Art. 51 - FORME DI ACCESSO**

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni contenute nella legislazione nazionale e regionale, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel regolamento per le procedure di accesso e non in contrasto con le vigenti norme in materia.

#### **Art. 52 - MODALITÀ SELETTIVE**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Azienda provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - procedure selettive esterne aperte a tutti, consistenti nello svolgimento di prove per l'accertamento della professionalità richiesta, anche avvalendosi di sistemi automatizzati;
  - procedure selettive esterne aperte a soggetti preselezionati in relazione al possesso di particolari requisiti consistenti in titoli, esperienze, capacità e attitudini professionali;
  - procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Azienda;
  - procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente);
  - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
  - trasferimento da altri enti;
  - chiamata diretta, nei casi consentiti dalla normativa vigente.
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
  - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, a forme di preselezione;
  - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti

attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- ❑ rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- ❑ composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### **Art. 53 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'articolo precedente sono adottate dall'Azienda sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui alla legge 27 dicembre 1997, n. 449.
2. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i dirigenti delle Unità di Direzione.
3. Il piano triennale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

### **Art. 54 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI**

(ALLEGATO N. 1)

#### **CAPO V**

#### **LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 55 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica dell'Azienda costituisce espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa.
2. La dotazione organica si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
3. Il principio di flessibilità si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n. 165/01.
4. L'assegnazione alle diverse Unità di Direzione della dotazione organica complessiva è definita nell'ambito del piano triennale del fabbisogno del personale deliberato dall'A.U., sulla base dei contenuti della programmazione triennale.
5. Nell'ambito degli indirizzi e dei vincoli definiti dal piano triennale, l'A.U. delibera annualmente, su proposta del Direttore, il piano delle assunzioni e della mobilità tra gli ambiti, anche tenuto conto delle consultazioni previste dal quadro delle relazioni sindacali.
6. Il piano delle assunzioni ed il piano di mobilità e riqualificazione costituiscono il piano annuale del personale.

## **Art. 56 - I PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali sono individuati nel rispetto delle procedure previste dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata. Essi, nell'ambito della dotazione organica di categoria, sono rappresentativi di conoscenze e competenze tecnico-pratiche.
2. La definizione di ogni profilo professionale deve rispondere al principio di compatibilità dei titoli di accesso ed omogeneità funzionale secondo le declaratorie previste dal C.C.N.L.
3. La determinazione delle attribuzioni generali di ciascun profilo professionale è operata previo parere del Dirigente responsabile dell'analisi dei profili professionali.
4. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità in uno, eventualmente, con idonei percorsi di formazione.

## **Art. 57 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La gestione delle risorse umane deve essere ispirata al massimo decentramento ai Dirigenti delle articolazioni degli ambiti.
2. Costituiscono attività di organizzazione e gestione:
  - ❑ i trasferimenti di personale per mobilità interna;
  - ❑ la proposta di attribuzioni di livelli operativi;
  - ❑ l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - ❑ la proposta di definizione e modificazione dei profili professionali;
  - ❑ la proposta di formazione e aggiornamento del personale;
  - ❑ l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito della struttura;
  - ❑ la pianificazione delle attività;
  - ❑ la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - ❑ la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - ❑ l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, generale e selettiva, nonché di qualità delle prestazioni individuali, nel limite delle quote attribuite dai fondi a ciò destinati e dai criteri convenuti in sede di contrattazione decentrata.

## **TITOLO IV**

### **MERITO E PREMI**

#### **CAPO I**

#### **CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

## **Art. 58 - PRINCIPI GENERALI**

1. Le disposizioni del presente titolo recano 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. 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 sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

## **Art. 59 - ONERI**

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Azienda. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **CAPO II IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

### **Art. 60 - DEFINIZIONE**

1. Il sistema di incentivazione dell'Azienda comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. L'ATER può istituire altri strumenti di incentivazione oltre a quelli previsti e disciplinati negli articoli seguenti.

### **Art. 61 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Per premiare il merito, l'ATER di Potenza può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 62 - PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il personale dell'Azienda è collocato all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
4. La suddivisione in fasce potrà essere operata nell'ambito delle articolazioni organizzative dell'Azienda.

### **Art. 63 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

1. L'ATER di Potenza istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 64 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'ATER di Potenza può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione è assegnato individualmente e non può essere superiore al valore del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di gestione, dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 65 - PROGRESSIONI ECONOMICHE**

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Azienda.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 66 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per valorizzare il personale, l'ATER di Potenza può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - progressioni di carriera;
  - attribuzione di incarichi e responsabilità.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 67 - PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'ATER di Potenza può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.

#### **Art. 68 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici, l'ATER di Potenza assegna incarichi e responsabilità.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione dei predetti incarichi secondo criteri oggettivi e pubblici.

### **CAPO III LE RISORSE PER PREMIARE**

#### **Art. 69 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DESTINATE AI PREMI**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai contratti nazionali, l'Azienda definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

#### **Art. 70 - PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo i criteri generali definiti dalla contrattazione integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e, per la parte residua, ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di
3. incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

### **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

#### **CAPO I**

#### **GLI ATTI**

#### **Art. 71 - LE DETERMINAZIONI**

1. Ai sensi dell'art.4 - comma 5° - della L.R. n.12/96, gli atti di competenza dei responsabili delle Unità di Direzione assumono la denominazione di "determinazioni dirigenziali" e devono contenere i requisiti propri dell'atto amministrativo.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile della Unità di direzione, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singola Unità di Direzione.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa è trasmessa alla competente Unità di Direzione per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4°; quella non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.

6. Gli atti adottati dalla dirigenza concernenti l'organizzazione delle strutture di competenza e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, sono definitivi e non soggetti a ricorso gerarchico, ai sensi del 6° comma dell'art.4 della L.R. n.12/96.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

#### **Art.72- LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'A.U. sono predisposte dai dirigenti, dal responsabile del procedimento o dal Direttore.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e di legittimità.

#### **Art. 73 - PARERI E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE**

1. I pareri di regolarità tecnico-contabile sono resi dai dirigenti e quello di legittimità dal Direttore entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il parere non venga apposto nei termini di cui sopra, senza motivate ragioni, si attiva il procedimento di cui al precedente articolo 38.

### **CAPO II**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 74 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle Unità di Direzione è istituita la conferenza dei dirigenti e dei funzionari, ai sensi dell'art.29 dello Statuto.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore.
3. La conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli argomenti in discussione riguardino solo alcune Unità di Direzione.

#### **Art. 75 - CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. Al fine di valorizzare la collaborazione e la responsabilizzazione del personale, il Dirigente convoca, almeno due volte l'anno, la conferenza del personale assegnato alla Unità di Direzione.
2. La conferenza è presieduta dal Dirigente.
3. Nella conferenza vengono esaminate le attività programmate, le modalità ed i tempi per la loro realizzazione, nonché la verifica dei risultati.

#### **Art. 76 - COMITATO PROVINCIALE DI INDIRIZZO**

1. Presso l'Azienda è costituito il Comitato Provinciale di Indirizzo per l'Edilizia Residenziale Pubblica la cui composizione e funzionamento è stabilito dalla legge regionale n. 29/96.
2. Il Comitato esprime pareri e formula proposte in ordine ai piani di attività, ai bilanci ed ai consuntivi di gestione, nonché su questioni e su atti di particolare rilievo o gestionali.

### **Art. 77 - COMITATO TECNICO**

1. Presso l'Azienda è costituito il Comitato Tecnico, presieduto dal Direttore dell'ATER.
2. Le funzioni e la composizione del Comitato sono attribuite ed individuate dall'art.11 della Legge Regionale 29/96.
3. Con specifico regolamento, il Comitato definisce le modalità di funzionamento, gli ambiti di competenza e le modalità di formulazione dei pareri richiesti, tenuto conto degli indirizzi e direttive dell'A.U.

### **Art. 78 - RINVII**

1. Per ogni altro argomento, non trattato dal presente regolamento, si fa espresso rinvio alle leggi vigenti, alla legge istitutiva dell'Azienda, allo Statuto ed ai contratti collettivi di lavoro.

## **CAPO III**

### **ABROGAZIONI**

#### **Art. 79 - ABROGAZIONI E CONFERME**

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione o personale, contrastante con le norme in esso contenute.
2. In particolare sono abrogati i seguenti articoli contenuti nella precedente formulazione:18, 31,32,33, 44, 48, 49, 50, 51.
2. Sono confermate la macrostruttura organizzativa, le dotazioni organiche ed i profili professionali vigenti alla data di adozione del presente regolamento.

**CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**  
**(Approvato con delibera n. 42/2008)**

**Art. 1- Principi – Ambito di applicazione**

1. L'A.T.E.R. di Potenza utilizza e valorizza al massimo le risorse tecnico-professionali interne, provvedendo all'attuazione dei compiti istituzionali con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente.  
L'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza è finalizzato ad acquisire dall'esterno contributi professionali allorquando l'A.T.E.R., in relazione a specifici progetti o ai programmi funzionalmente connessi con la propria attività, necessita di una prestazione altamente qualificata, in assenza di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.
2. Le disposizioni del presente atto si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati, ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti.
3. La presente disciplina non si applica agli incarichi inerenti i LL.PP.  
Non si applica, altresì, ai componenti del nucleo di valutazione, per la cui nomina non occorre procedura comparativa, ma solo verifica della professionalità desumibile dal curriculum, ai sensi dell'art. 7 - comma 6 quater - del decreto legislativo n.165/2001.
4. Parimenti non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio, in considerazione della natura strettamente fiduciaria dell'incarico, nonché a quelli inerenti ad attività notarili aventi le medesime caratteristiche.
5. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità preventiva le prestazioni meramente occasionali caratterizzate da un rapporto "*intuitu personae*", consistenti in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibili a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma tra le quali a titolo esemplificativo rientrano la partecipazione a convegni, seminari, singola docenza e partecipazione quale componente esterno a commissioni di gara e/o di concorso.
6. Restano ferme le norme del D.Lgs.n.163/2006 per l'affidamento dei servizi da esso disciplinati.

**Art. 2- Definizioni**

1. Incarichi di prestazione occasionale  
Si definisce prestazione di lavoro autonomo di natura occasionale la prestazione resa da soggetti che si obbligano a compiere un'opera, con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione e senza alcun coordinamento con il committente.  
L'esercizio dell'attività, inoltre, deve essere del tutto occasionale, senza i requisiti della professionalità intesa quale obbligo d'iscrizione ad un Albo Professionale e della prevalenza e deve avere carattere episodico.
2. Incarichi professionali esterni  
Rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi o Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere dell'occasionalità.
3. Incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (Co.co.co.)  
Si definisce rapporto di collaborazione coordinata e continuativa la prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, caratterizzata dall'assenza di uno stretto vincolo di subordinazione.  
Elementi caratterizzanti della collaborazione coordinata e continuativa sono:  
- la collaborazione, intesa quale assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;

- il coordinamento, quale collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività istituzionale di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;
- la continuità: non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
- la natura prevalentemente personale dell'opera prestata, quale necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto lavorativo del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.

#### 4. Incarichi di studio

Si definisce incarico di studio quello afferente a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Azienda, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ATER e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

#### 5. Incarichi di ricerca

Si definisce incarico di ricerca quello riguardante lo svolgimento di attività di approfondimento relativa a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Azienda.

#### 6. Incarichi di consulenza

Acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Azienda.

7. Gli incarichi aventi ad oggetto studi, ricerche o consulenze, devono sempre e necessariamente intendersi riferiti a prestazioni ad alto contenuto di professionalità, richieste ad esperti di provata specializzazione universitaria ed esperienza professionale, e possono costituire oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte.

### **Art. 3 – Limiti di spesa**

1. Il limite di spesa per incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazioni è fissato annualmente con la deliberazione di approvazione del bilancio. A fronte di specifiche ed eccezionali esigenze connesse ai programmi di attività dell'Azienda, tale limite può essere superato con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico, che motivi in merito alle esigenze di cui sopra.

### **Art. 4 - Presupposti per il conferimento degli incarichi**

1. Per esigenze cui non possa far fronte con il personale in servizio, l'A.T.E.R. può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Azienda, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
  - b) esigenze temporanee o eccezionali che rendano impossibile far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, da accertare e motivare esaurientemente in relazione ai programmi approvati dall'Azienda;
  - c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati rientranti nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'A.T.E.R.;
  - d) proporzionalità tra compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'Azienda;
  - e) preventiva determinazione di: durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.
2. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Azienda, che spettano solo ai Funzionari ed ai Dirigenti in rapporto di subordinazione con l'Azienda.

## **Art. 5 - Pubblicità**

1. L'ATER rende noti gli incarichi conferiti, oltre che attraverso la denuncia nominativa di detti incarichi all'Anagrafe delle prestazioni – sezione Collaboratori – con cadenza semestrale, anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo pretorio degli elenchi dei consulenti esterni (collaboratori occasionali, professionali, coordinati e continuativi).
2. Gli elenchi di cui al comma che precede, messi a disposizione per via telematica nella sezione ad essi dedicata sul sito aziendale, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, gli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico, il compenso.

## **Art. 6 – Competenza e procedure**

1. L'ATER promuove la ricerca della migliore qualificazione specifica rispetto all'incarico da affidare, applicando i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed attuando procedure comparative che consentano di selezionare il migliore soggetto disponibile.  
L'effettuazione della procedura avviene nel rispetto dei principi di pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'Azienda, viene seguita la seguente procedura:
  - il dirigente competente invia al Direttore una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno precisando, altresì, le caratteristiche professionali e curriculari richieste, nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
  - il Direttore invia ai dirigenti delle altre UU.DD. apposita richiesta di accertamento;
  - i dirigenti delle altre UU.DD. forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento;
  - gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Direttore e formalmente comunicata al dirigente competente.
3. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nel comma 2, l'Azienda può organizzare una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.
4. Il Dirigente dell'Unità di Direzione interessata, in presenza dei presupposti di cui all'art. 4 ed all'esito negativo della procedura di cui ai commi precedenti, dovrà, con propria determinazione, dare atto:
  - delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento dell'incarico a soggetto estraneo all'ATER;
  - delle caratteristiche professionali che l'incaricato dovrà possedere, quali titoli di studio e caratteristiche curriculari richieste.
5. Il provvedimento dovrà contenere:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le modalità ed il luogo di espletamento dell'incarico;
  - c) la durata;
  - d) l'attestazione che per lo svolgimento dell'incarico non è possibile avvalersi di prestazioni del personale presente nel proprio ufficio, o che non esiste all'interno dell'Azienda personale in possesso delle specifiche competenze richieste, o che la prestazione oggetto dell'incarico non rientra tra i compiti istituzionali propri del personale dipendente;
  - e) l'indicazione del fondo su cui graverà la spesa complessiva e la sussistenza della necessaria copertura finanziaria.
6. Contestualmente all'adozione dell'atto, dovrà essere approvato un avviso di selezione contenente:
  - l'indicazione dell'ufficio che manifesta l'esigenza dell'incarico;
  - la descrizione delle attività da svolgere;
  - la descrizione della professionalità richiesta;
  - l'entità del compenso per l'incarico al lordo delle ritenute di legge a carico del prestatore e degli eventuali rimborsi spesa;
  - le modalità di erogazione del compenso;

- le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
  - i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili;
  - le modalità selettive previste (titoli oppure titoli e colloquio) e/o i criteri di comparazione;
  - il giorno dell'eventuale colloquio;
  - le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - durata dell'incarico.
7. L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Azienda per almeno giorni 15 consecutivi.  
In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Dirigente disporre la diffusione del bando e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.

#### **Art. 7 – Modalità di individuazione**

1. La selezione è effettuata dal dirigente della struttura interessata il quale procede alla valutazione in termini comparativi dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze illustrate dai singoli, secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, avuto riguardo alle indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da dirigenti e funzionari, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di tre; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del dirigente competente.

#### **Art. 8 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, l'Azienda può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta quando ricorrano una o più delle seguenti situazioni:
  - I. quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui all'articolo precedente a patto che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
  - II. in caso di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione, da motivare dettagliatamente nell'atto di affidamento, come ad esempio per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
  - III. per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - IV. per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA, se dovuta, sia inferiore ad € 5.000,00.
2. In tutte le ipotesi di cui alle precedenti lettere, dal curriculum del soggetto scelto deve risultare in modo inequivocabile la sua attitudine ad assumere l'incarico in relazione all'oggetto stesso.

#### **Art. 9 - Liste di accreditamento di esperti**

1. L'Azienda può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.  
Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il dirigente competente, ricorre alle liste di accreditamento, nei casi indicati nell'art. 8, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'Azienda pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

L'iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

### **Art. 10 – Principio di rotazione**

1. Per tutti gli incarichi si applica il principio di rotazione.

### **Art. 11 – Formalizzazione dell'incarico**

1. Il Dirigente responsabile dell'Unità di Direzione interessata, con propria determinazione, approverà le risultanze della procedura comparativa, ovvero procederà all'affidamento nei casi di cui all'art.8.
2. Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula in forma scritta di un contratto di diritto privato, che sarà inserito nel Repertorio dei Contratti.
3. L'Azienda ed il collaboratore cureranno, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
4. Il contratto è stipulato dal Direttore dell'Azienda e deve contenere i seguenti elementi:
  - a) durata del rapporto non superiore al limite di durata del programma di lavoro, prorogabile solo per le limitate necessità di completamento del progetto;
  - b) corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spese;
  - c) modalità di svolgimento della collaborazione, in particolare per quanto attiene alle modalità di coordinamento del collaboratore, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicare l'autonomia;
  - d) la possibilità di prevedere il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio relativi a trasferte debitamente autorizzate dal committente, dietro presentazione di idonea documentazione comprovante le spese sostenute dal collaboratore;
  - e) la risoluzione, per sopravvenuta impossibilità della prestazione e il recesso, previa motivata comunicazione, nei casi e con le modalità previste dal codice civile;
  - f) la garanzia della tutela della maternità e della paternità, mediante sospensione del contratto fino a 180 giorni, senza erogazione del corrispettivo, in caso di gravidanza, per il periodo di astensione obbligatoria, e mediante riconoscimento al padre collaboratore del diritto di astenersi dal lavoro per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua, nei casi di cui all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/01;
  - g) la previsione di una clausola di salvaguardia secondo cui le clausole convenzionali non annullano né assorbono eventuali condizioni di miglior favore previste da norme generali;
  - h) la garanzia del rispetto della normativa sulla tutela e la dignità dei collaboratori, sulla sicurezza sul lavoro, nonché delle condizioni di pari opportunità tra donne e uomini in conformità ai principi dell'ordinamento vigente.
5. La Direzione aziendale curerà la pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web aziendale, nonché la trasmissione alla Sezione Regionale della Corte dei Conti dell'atto di affidamento di incarico quando comporti una spesa superiore ai limiti previsti dalla normativa.

### **Art. 12 – Controlli e verifiche funzionali**

1. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro-committente che stabilisce solo meri criteri direttivi ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione, per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.
2. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario, né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.
3. Il Dirigente responsabile provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti gli incarichi.
4. Qualora i risultati non siano conformi a quanto richiesto, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto.

### **Art. 13 - Disposizioni finali e di rinvio**

1. La presente disciplina integra il vigente “Regolamento di organizzazione” dell’Azienda.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, di natura occasionale e coordinata e continuativa.