

**“REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE NELL’ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO  
STUDIO E LA PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA (DiSCo)”**

*(Articolo 12, comma 2, della Legge Regionale 27 luglio 2018, n. 6)*

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 Gestione delle risorse umane
- Art. 5 Ordinamento professionale
- Art. 6 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

### **TITOLO II – ARTICOLAZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art. 7 Organi dell'Ente
- Art. 8 Assetto strutturale
- Art. 9 Struttura di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio di amministrazione
- Art. 10 Rimborso delle spese di viaggio ai componenti della Consulta regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza

### **TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE**

- Art. 11 Direttore Generale – nomina e cessazione dell'incarico
- Art. 12 Direttore Generale - natura del rapporto
- Art. 13 Direttore Generale - Funzioni e compiti
- Art. 14 Vice Direttore Generale
- Art. 15 Delega di funzioni e rapporti tra Direttore Generale delegante e Dirigente delegato
- Art. 16 Organigramma dell'Ente – Modifiche
- Art. 17 Dirigenza – Funzioni e compiti
- Art. 18 Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 19 Modalità di accesso ai ruoli dirigenziali
- Art. 20 Durata, revoca e trattamento economico dell'incarico di Direzione
- Art. 21 Sostituzione dei Dirigenti
- Art. 22 Conferimento degli incarichi di livello dirigenziale di Area al personale dirigenziale di ruolo
- Art. 23 Conferimento di incarichi di Dirigente di Area ovvero Unità Operativa a soggetti esterni all'Amministrazione
- Art. 24 Responsabilità dirigenziali

### **TITOLO IV - DOTAZIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE**

- Art. 25 Criteri per la determinazione della dotazione organica del personale
- Art. 26 Criteri di accesso ai ruoli non dirigenziali
- Art. 27 Progressioni tra le aree
- Art. 28 Rotazione del personale
- Art. 29 Posizioni organizzative
- Art. 30 Benessere organizzativo
- Art. 31 Formazione del personale
- Art. 32 Codice disciplinare e procedimenti disciplinari

### **TITOLO V - LA PERFORMANCE**

- Art. 33 Performance – Principi e definizioni
- Art. 34 Performance Organizzativa e Individuale
- Art. 35 La trasparenza: oggetto e finalità

- Art. 36 Ciclo di gestione della Performance – fasi
- Art. 37 Caratteristiche degli obiettivi
- Art. 38 Monitoraggio dei risultati e interventi correttivi

#### **TITOLO VI – SISTEMA DEI CONTROLLI**

- Art. 39 Sistemi di controlli interni
- Art. 40 Organismo Indipendente di Valutazione

#### **NORME FINALI**

- Art. 41 Clausole di adeguamento automatico
- Art. 42 Norme finali

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, disciplina:
  - a. l'organizzazione delle strutture per favorire l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione;
  - b. la determinazione della dotazione organica del personale, meglio definita nel concetto di analisi del fabbisogno triennale di personale;
  - c. la salvaguardia della collocazione lavorativa derivante dell'Ente pubblico dipendente per il diritto agli studi universitari del Lazio – Laziodisu;
  - d. il benessere organizzativo quale modalità gestionale finalizzata ad aumentare la produttività e l'efficienza lavorativa in conciliazione con le esigenze di vita-lavoro;
  - e. i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
  - f. le modalità di accesso e di selezione del personale dipendente;
  - g. le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei dirigenti e dei funzionari;
  - h. i criteri e le modalità per il controllo interno.

**Art. 2**  
**Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
  - a. per DiSCo: l'Ente Regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza (DiSCo) di cui all'articolo 4, della L.R. n. 6 del 2018, che ai sensi della Legge Statutaria 11 novembre 2004, n. 1 e successive modiche ed integrazioni (Nuovo Statuto della Regione Lazio in seguito Statuto Regionale), è ente pubblico dipendente regionale, dotato di personalità giuridica, di autonomia statutaria, regolamentare, amministrativa, gestionale, patrimoniale e contabile, cui la Regione attribuisce il raggiungimento degli obiettivi di cui all'articolo 2, della L.R. n. 6 del 2018 e successive modifiche ed integrazioni, nonché il ruolo di ente regolatore del sistema integrato di interventi, servizi e prestazioni per il diritto agli studi universitari di cui all'articolo 5, della L.R. n. 6 del 2018 medesima;
  - b. Presidi territoriali: articolazioni territoriali di DiSCo, in particolare, oltre alla Direzione Generale articolata in Aree, è altresì composto dai tre presidi territoriali di Roma Città metropolitana, Lazio settentrionale e Lazio meridionale, funzionali all'attività dell'Ente medesimo, cui spettano i compiti e le funzioni di cui all'articolo 13, comma 3, della L.R. n. 6 del 2018;
  - c. Aree: articolazioni della Direzione Generale, dirette da dirigenti nominati dal Direttore Generale;
  - d. Unità operative: articolazioni dei presidi territoriali, dirette da dirigenti nominati dal Direttore Generale;
  - e. Posizione Organizzativa: posizione di lavoro che richiede assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nel rispetto delle previsioni contrattuali di comparto.

**Art. 3**  
**Indirizzo politico e gestione**

1. Gli organi di indirizzo sono rappresentati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, le cui competenze sono descritte, rispettivamente, agli artt. 7 e 8 della Legge Regionale n. 6/2018.
2. Nell'ambito delle funzioni richiamate al comma precedente, il Presidente sovrintende all'attività complessiva dell'Ente e ne è responsabile nei confronti della Regione; adotta e trasmette alla Giunta Regionale e alla commissione consiliare competente in materia di diritto allo studio la relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge Regionale n. 6/2018.
3. Il Consiglio di Amministrazione svolge le funzioni di alta amministrazione e, tra l'altro, adotta la dotazione organica del personale dell'Ente, ovvero il Piano Triennale del Fabbisogno e sul punto formula indicazioni, oltre che sul fabbisogno delle risorse umane, anche su esigenze e risorse finanziarie e strumentali necessarie per l'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Ente.
4. Le competenze organizzative degli organi di indirizzo contemplano, inoltre, l'adozione del programma annuale di attività ai sensi dell'articolo 17, comma 1 L.R. 6/2018 ed assegna al Direttore Generale, sulla base del programma annuale citato gli obiettivi amministrativi e gestionali da realizzare nel periodo di validità del programma stesso, nonché impartisce al Direttore Generale le direttive per lo svolgimento dell'attività gestionale.
5. Al Consiglio, per quanto di competenza del presente regolamento, spetta anche la verifica, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dall'articolo 14 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'articolo 14 della Legge Regionale 16 marzo 2011, n. 1, dei risultati di gestione e valuta annualmente il Direttore Generale con riferimento agli obiettivi assegnati ed adotta la carta dei servizi ai sensi dell'articolo 12, comma 4 della Legge Regionale n. 6/2018.

Il Consiglio di Amministrazione adotta il piano di prevenzione della corruzione di cui all'articolo 19 e nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al Direttore Generale e ai Dirigenti compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

**Art. 4**  
**Gestione delle Risorse Umane**

1. L'Ente, nel rispetto dei principi fondamentali del D.lgs. n. 165/2001 garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
2. DiSCo garantisce altresì le prerogative ed i diritti previsti all'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001 avente ad oggetto "gestione delle risorse umane", al quale si rinvia per quanto compatibile.
3. L'Ente DiSCo provvede alla salvaguardia della collocazione lavorativa derivante dell'Ente pubblico dipendente per il diritto agli studi universitari del Lazio – Laziodisu, salvo esigenze organizzative necessarie al buon funzionamento degli uffici ed alla erogazione dei servizi di cui alla legge n. 6/2018.
4. L'Ente assicura il benessere organizzativo quale modalità gestionale finalizzata ad aumentare la produttività e l'efficienza lavorativa in conciliazione con le esigenze di vita-lavoro anche attraverso le modalità di cui al successivo articolo 31.

**Art. 5**  
**Ordinamento professionale**

1. DiSCo applica il sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL Autonomie Locali che è articolato in quattro categorie denominate rispettivamente A, B, C e D.
2. Nel rispetto della legge istitutiva, l'Ente DiSCo applica nei confronti dei Dirigenti e del personale gli istituti attinenti allo stato giuridico ed economico, nonché previdenziale ed assistenziale, rispettivamente, dei Dirigenti e dei dipendenti della Regione Lazio.
3. Ogni dipendente è inquadrato in una delle categorie e profili professionali previsti dalla dotazione organica.
4. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.
5. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva.
6. In attuazione del principio dell'equivalenza e della pari fungibilità delle mansioni ascrivibili ad ogni categoria professionale, a ciascun dipendente possono essere assegnati compiti diversi che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.
7. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro assegnati, anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.
8. Se richiesto dal Dirigente dell'area cui è preposto, un dipendente può essere adibito, purché occasionalmente e per esigenze motivate, a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico o nel profilo di appartenenza.
9. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito prevalentemente a mansioni proprie della categoria professionale immediatamente superiore.
10. Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi: a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante; b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
11. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti è disposto dal Dirigente competente, previo nulla osta del Direttore Generale, ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
12. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermi rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

**Art. 6**  
**Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. L'Ente DiSCo garantisce, tra l'altro, l'attuazione degli artt. 22 e ss della Legge Regionale n. 6/2018, aventi ad oggetto gli istituti di partecipazione.
2. Fermo restando quanto descritto nel precedente comma, verso i cittadini, in forma associata, DiSCo promuove forme di partecipazione al processo di misurazione delle performance organizzative dell'Ente, tramite apposito spazio telematico ove rende possibile comunicare direttamente con

l'Organismo Indipendente di Valutazione per indicare il proprio grado di soddisfazione per le attività ed i servizi erogati, secondo modalità stabilite dallo stesso Organismo.

3. La Carta dei Servizi è adottata dal Consiglio di Amministrazione, previo parere della Consulta, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 4, della Legge Regionale 7 marzo 2016, n. 1 (Disposizioni per favorire la conciliazione nelle controversie sanitarie e in materia di servizi pubblici), ex art. 12, comma 4 della Legge Regionale n. 6/2018 ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

## **TITOLO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

### **Art. 7 Organi dell'Ente**

1. Sono organi dell'Ente:
  - a. il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
  - b. il Consiglio di Amministrazione;
  - c. il Collegio dei Revisori dei conti;
  - d. la Consulta regionale per il diritto allo studio e alla promozione della conoscenza.

### **Art. 8 Assetto strutturale degli uffici gestionali**

1. In conformità con quanto disposto dall'articolo 13, della L.R. n. 6 del 2018 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'articolo 33 dello Statuto, DiSCo è articolato in:
  - a. Direzione Generale, le cui funzioni sono descritte nel successivo art. 13;
  - b. Aree della medesima Direzione Generale di cui al precedente punto a), che costituiscono una sub-articolazione della Direzione Generale, e sono costituite in ragione della complessità organizzativa e/o funzionale e dell'eterogeneità delle funzioni attribuite alla stessa e che in fase di prima applicazione della normativa di riferimento vengono fissate in numero di "9", salvo quanto previsto nel presente regolamento in materia di modifica organizzativa;
  - c. tre Presidi territoriali di Roma Città metropolitana, Lazio settentrionale e Lazio meridionale, funzionali all'attività dell'Ente medesimo;
  - d. Unità Organizzative di cui al punto c) che sono strutture dirigenziali alle quali fanno capo una o più linee di attività, univocamente finalizzate ai prodotti/risultati finali di competenza dei presidi territoriali;
  - e. uffici che costituiscono articolazione interna della Direzione Generale, delle Aree, dei Presidi territoriali e delle Unità Organizzative.
2. A capo di ciascun Presidio territoriale, di cui al comma 1, lettera c), è preposto un Dirigente di DiSCo, nominato ai sensi dell'articolo 11, comma 6, lettera d), della L.R. n. 6 del 2018, dal Direttore Generale.
3. In conformità con quanto disposto dall'articolo 33, comma 2, dello Statuto, ogni Presidio territoriale è articolato in una ulteriore unità operativa diretta da un Dirigente nominato dal Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 11, comma 6, lettera d), della L.R. n. 6 del 2018.
4. In caso di vacanza dell'Unità Operativa dei presidi territoriali, le relative funzioni vengono svolte dal Dirigente a capo del Presidio in regime di onnicomprensività della retribuzione ed in assenza di ulteriori oneri per la finanza pubblica.
5. Nel caso di sostituzione dei Dirigenti, così come disciplinate nel presente regolamento, vige il principio di onnicomprensività della retribuzione.

## **Art. 9**

### **Struttura di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento delle competenze attribuite loro in forza degli artt. 7 e 8 della L.R. n. 6/2018, nonché quelli previsti dagli artt. 13 e ss dello Statuto dell'Ente si avvalgono di una struttura di diretta collaborazione.

Detta struttura opera su direttiva del Presidente a cui risponde direttamente per l'attività eseguita e svolge i seguenti compiti:

- a) assiste il Presidente nelle funzioni di rappresentanza di DiSCo;
  - b) supporta l'attività istituzionale del Presidente e degli altri componenti del Consiglio di amministrazione.
2. Il responsabile della struttura di diretta collaborazione è nominato dal Presidente.
  3. Il contingente di personale necessario per lo svolgimento delle attività della struttura è stabilito fino a cinque unità. Alla struttura sono assegnati:
    - i dipendenti di DiSCo;
    - dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizioni di aspettativa, comando o fuori ruolo;
    - collaboratori esterni alla Pubblica Amministrazione assunti con contratto diverso dal tempo indeterminato disciplinato dalle norme di diritto privato, anche sotto forma di "lavoro flessibile".
  4. Il contingente di personale della struttura di cui al presente articolo può essere retribuito con specifica quota di produttività previo accordo in sede di contrattazione decentrata integrativa.

## **Art. 10**

### **Rimborso delle spese di viaggio ai componenti della Consulta Regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza**

1. Ferma restando la gratuità della partecipazione alla Consulta Regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza, ai componenti della Consulta medesima, in conformità con quanto disposto dall'articolo 10, comma 9, della L.R. n. 6 del 2018 e successive modificazioni e integrazioni, è riconosciuto l'indennizzo del rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute e documentate, dal luogo di domicilio alla sede presso cui si svolgono le sedute della Consulta medesima.
2. Per le finalità di cui al comma 1, quando ricorrono cumulativamente le condizioni di seguito indicate è riconosciuto:
  - a. il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute relative a spostamenti effettuati al fine di garantire la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni. La presenza si intende necessaria con riferimento alle riunioni e/o sedute debitamente convocate;
  - b. le spese di viaggio vengono rimborsate se vi sono almeno 10 km tra luogo il domicilio e la sede presso cui si svolgono le sedute della Consulta;
  - c. il rimborso può riguardare i biglietti del treno e/o autobus, mediante presentazione degli stessi;
  - d. non è previsto il rimborso delle spese per l'uso del mezzo proprio, salvo che sia autorizzato dall'Amministrazione. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, può essere autorizzata qualora i servizi di linea manchino del tutto o siano inefficienti in relazione allo svolgimento delle funzioni della Consulta. In tale ultima ipotesi può essere ammesso un rimborso equivalente al biglietto del mezzo pubblico esistente per raggiungere la sede presso cui si svolgono le sedute della Consulta.
3. Il rimborso deve essere richiesto al funzionario delegato di DiSCo che, accertate le condizioni di cui ai commi 1 e 2, provvede alla corresponsione dell'indennizzo.



## **TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 11**

#### **Direttore Generale: nomina e cessazione dall'incarico**

1. Il Direttore Generale è designato dal Presidente ed è scelto, sulla base di avviso pubblico, tra persone in possesso del titolo di laurea magistrale, specialistica o ad esse equipollente, di comprovata professionalità ed esperienza nell'organizzazione e programmazione di servizi in strutture pubbliche o private, nel rispetto delle disposizioni statali e regionali in materia di inconferibilità e incompatibilità.
2. Ai sensi dell'articolo 55, comma 5, dello Statuto della Regione Lazio, l'incarico di Direttore Generale è conferito, dal Consiglio di Amministrazione, a tempo determinato, di durata tra i 3 e i 5 anni, rinnovabili, in conformità alla normativa regionale vigente in materia di ordinamento delle strutture organizzative e del personale. Il Direttore Generale, in conformità con quanto disposto dall'articolo 55, comma 5, del medesimo Statuto della Regione Lazio cessa di diritto, il novantesimo giorno successivo all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, salvo conferma da parte del Consiglio di Amministrazione medesimo.
3. Nel caso in cui l'incarico di Direttore Generale sia conferito a dipendenti pubblici, anche se Dirigenti di DiSCo, si applicano le disposizioni concernenti il collocamento in aspettativa o analogo provvedimento, secondo l'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.
4. Salvo quanto previsto nel comma 2, il Direttore Generale cessa dall'incarico alla scadenza del contratto di cui al successivo articolo.

### **Art. 12**

#### **Direttore Generale: natura del rapporto**

1. In coerenza con quanto disposto dall'articolo 11, comma 4, della L.R. n. 6 del 2018 e dall'articolo 34, comma 4, dello Statuto di DiSCo, il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato con contratto individuale, di natura privatistica ed esclusiva, della stessa durata dell'incarico, che fissa, altresì, il relativo trattamento economico nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Giunta Regionale con apposita deliberazione.

### **Art. 13**

#### **Direttore Generale: Funzioni e compiti**

1. Il Direttore Generale, tenendo conto degli obiettivi programmatici assegnati e delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione, svolge le funzioni di coordinamento finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle attività, adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi e stipula le convenzioni e i contratti, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni indicati dall'articolo 5, della L.R. n. 6 del 2018 e successive modifiche ed integrazioni, nonché gli altri atti e funzioni eventualmente a lui attribuiti dallo statuto a garanzia di una tutela unitaria del diritto agli studi universitari.
2. Il Direttore Generale, in particolare, svolge i seguenti compiti:
  - a. provvede all'organizzazione delle strutture dell'Ente, nel rispetto dei criteri previsti dal presente regolamento di organizzazione;
  - b. è responsabile della gestione delle risorse umane, comprese le relazioni sindacali, nonché delle risorse finanziarie e strumentali assegnate dal Consiglio di Amministrazione;

- c. dirige e coordina le attività delle strutture di DiSCo, al fine di conseguire gli obiettivi programmatici assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
  - d. conferisce ai Dirigenti dell'Ente l'incarico delle Aree, dei Presidi territoriali e delle Unità operative degli stessi Presidi.
- 3.** Salvo restando quanto previsto nei commi 1 e 2, il Direttore Generale, sulla base degli indirizzi impartiti dall'Organo di indirizzo politico, con il programma annuale di attività dell'Ente, di cui all'articolo 17, della L.R. n. 6 del 2018, procede all'assegnazione degli obiettivi da realizzare nel periodo di validità del programma stesso e per il riparto delle necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie, nonché il riferimento per la verifica dei risultati e per la valutazione dei Dirigenti. Svolge inoltre tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle strutture Amministrative di cui all'articolo 4, ed esercita, altresì, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

In particolare:

- a. formula proposte ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione, nelle materie di sua competenza;
- b. cura la pianificazione strategica, l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definite dal Consiglio di Amministrazione;
- c. conferisce ai Dirigenti di Area e/o di Presidio territoriale e/o delle Unità operativa di questi ultimi, gli incarichi e le relative responsabilità di specifici progetti e gestioni;
- d. definisce gli obiettivi che i Dirigenti devono perseguire attribuendo le relative risorse umane finanziarie e materiali;
- e. cura la gestione del cambiamento organizzativo, l'auditing interno ed il controllo di qualità;
- f. adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza, salvo quelli delegati agli altri Dirigenti;
- g. dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti preposti alle Aree e/o Presidi territoriali e/o delle Unità operativa di questi ultimi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- h. conferisce gli incarichi dirigenziali nonché quelli di Posizione Organizzativa ai responsabili dei servizi, previa designazione con riferimento a questi ultimi del Dirigente presso cui il Responsabile di Posizione Organizzativa presterà servizio;
- i. promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere;
- j. richiede direttamente pareri agli organi esterni all'Amministrazione, ivi inclusa l'Avvocatura dello Stato;
- k. svolge le funzioni dirigenziali in tutte le Aree che risultassero prive di figura dirigenziale competente;
- l. svolge le funzioni ed i compiti previsti dalla normativa relativamente alla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- m. è il titolare del trattamento dei dati dei dipendenti;
- n. è Responsabile della conservazione dei dati nel rispetto delle indicazioni dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);
- o. è Responsabile della Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro;
- p. in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente, è abilitato alle piattaforme informatiche della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: MEPA, ANAC, INAIL);
- q. svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, ivi comprese le denunce all'INAIL per gli infortuni sul lavoro o corsi al personale dipendente;
- r. decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti ed i provvedimenti amministrativi non definitivi dei Dirigenti subordinati;
- s. cura i rapporti con gli uffici della Regione Lazio secondo le specifiche direttive dal Consiglio di Amministrazione.

4. Gli atti ed i provvedimenti adottati dal Direttore dei Generale non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
5. In caso di assenza temporanea di un dirigente, le funzioni vicarie sono svolte dal Direttore Generale ovvero da altro dirigente da quest'ultimo incaricato.

#### **Art. 14**

##### **Vice Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale nomina un Vice Direttore Generale tra i Dirigenti dell'ente con funzione vicaria, onde assicurare la normale continuità dell'azione amministrativa, in caso di sua assenza, impedimento, ovvero altre circostanze, quali la vacanza della titolarità dell'incarico, nel rispetto e nei limiti dettati in materia dallo Statuto dell'Ente.
2. Nel caso in cui non si sia provveduto alla nomina ai sensi del comma 1, in caso di assenza o impedimento temporanei del Direttore Generale, le relative funzioni vicarie sono svolte dal Dirigente con maggiore anzianità di servizio nel ruolo presso DiSCo.

#### **Art. 15**

##### **Delega di funzioni e rapporti tra Direttore Generale delegante e Dirigente delegato**

1. In presenza di specifiche e comprovate esigenze organizzative, il Direttore Generale può attribuire, ad un Dirigente di Area e/o di un presidio territoriale, nell'ambito di apposite direttive, funzioni di raccordo e coordinamento di materie omogenee, compresa l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, ferma restando l'onnicomprendività del trattamento economico.
2. Fermo restando quanto disposto nel comma 1, il Direttore Generale può delegare ai Dirigenti di Area e/o di Presidio territoriale, l'emanazione di atti di propria competenza.
3. L'atto di conferimento della delega contiene l'esatta specificazione delle attribuzioni delegate e le eventuali direttive, stabilisce i limiti e la durata della delega stessa. In particolare la delega, conferita con provvedimento del Direttore Generale, determina le modalità e/o i limiti di esercizio dei poteri conferiti con la delega medesima.
4. Il Direttore Generale non può esercitare in costanza di delega le attribuzioni delegate.
5. Per effetto della delega, il Dirigente delegato viene a trovarsi, rispetto all'esercizio del potere, nella medesima posizione del Direttore Generale delegante, sicché esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono a lui imputabili e ne assume la relativa responsabilità. In particolare il Dirigente delegato non può sub-delegare le attribuzioni oggetto della delega ed è responsabile degli atti adottati e dei compiti assolti in attuazione della delega e dei loro effetti.
6. Gli atti emanati dal Dirigente delegato non sono impugnabili con ricorso al delegante e sono soggetti allo stesso regime dei controlli previsti per gli atti emanati dal Direttore Generale.
7. Il Direttore Generale può, in qualsiasi momento, revocare la delega con le stesse modalità di forma previste per l'atto di conferimento della delega stessa.
8. Il rapporto di delega cessa, inoltre, quando muta il Direttore Generale delegante o il Dirigente delegato fatta salva la continuità del servizio pubblico anche mediante l'adozione di atti indifferibili ed urgenti.
9. Fermo restando quanto disposto nel comma 4, per effetto della delega, il Direttore Generale demanda al Dirigente delegato esclusivamente l'esercizio dei poteri delegati, senza perderne la titolarità e conserva poteri di direttiva e di sorveglianza.

**Art. 16**  
**Organigramma dell'Ente - Modifiche**

1. Ferme restando le funzioni e/o competenze del Direttore Generale di cui all'articolo 13, la Direzione Generale è articolata in Aree, tre Presidi Territoriali e le Unità operative dei Presidi territoriali medesimi in cui questi ultimi sono suddivisi.
2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle proprie funzioni e/o competenze, può avvalersi oltre che del Vice Direttore Generale anche di Strutture di Staff appositamente create.
3. Le Strutture di Staff costituiscono la struttura organizzativa alle dirette dipendenze del Direttore Generale che forniscono il necessario supporto diretto al Direttore Generale stesso, nell'esercizio delle proprie funzioni e/o competenze.
4. Alla Direzione Generale e alle Aree e/o strutture Presidi territoriali e/o strutture di cui ai commi 1 e 3, competono i compiti e/o funzioni e/o responsabilità, previste dalla vigente normativa, dal presente regolamento, nonché quelle individuabili in base all'organizzazione di DiSCo.

**Art. 17**  
**Dirigenza - Funzioni e compiti**

1. I dirigenti di Area e/o di Presidio territoriale, nell'ambito delle proprie competenze, esercitano i seguenti compiti e/o funzioni:
  - a. compiti di direzione;
  - b. organizzazione e vigilanza;
  - c. compiti di studio, ricerca;
  - d. elaborazione dati complessa;
  - e. iniziativa e decisione, ai fini dell'esercizio delle competenze della struttura organizzativa cui sono preposti, secondo le indicazioni del Direttore Generale fornite in coerenza con le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.
2. In particolare, il Dirigente:
  - a. collabora con il Direttore Generale, nell'ambito delle proprie competenze, ai fini della formulazione di relazioni e proposte per la definizione degli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
  - b. nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte ed esprime pareri al Direttore Generale per la definizione degli atti del Direttore Generale stesso;
  - c. cura l'attuazione degli obiettivi e dei progetti e la gestione delle attività nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e nei limiti contenuti nelle direttive impartite dal Direttore Generale, adottando gli atti ed esercitando i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - d. dirige, controlla e coordina l'attività dei responsabili di Posizione Organizzativa, e nel caso del dirigente del Presidio territoriali coordina anche le attività di eventuali Dirigenti subordinati, anche con poteri sostitutivi, previa diffida, in caso di inerzia o ritardo;
  - e. individua il Responsabile del procedimento amministrativo fatti salvi quelli individuati dal Direttore Generale in relazione a provvedimenti riservati alla competenza del Direttore Generale medesimo;
  - f. indice o partecipa a conferenze di servizi, redige pareri e relazioni di carattere tecnico-professionale, limitatamente alle competenze della struttura cui è preposto, dandone comunicazione al Direttore Generale nel caso in cui tali attività impegnino l'Ente nei confronti di altre amministrazioni;
  - g. presenta al Direttore Generale, entro il 30 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività della struttura cui è preposto e il programma operativo per l'anno in corso;
  - h. propone al Direttore Generale l'adozione degli atti e dei provvedimenti nelle materie di propria competenza, e adotta tutti gli atti e i provvedimenti espressamente delegatigli dal Direttore Generale;

- i. esercita i poteri di direzione delle articolazioni facenti parte dell'Area, in caso di assenza o in mancanza, per qualunque motivazione, dei relativi responsabili;
- j. provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

#### **Art. 18**

##### **Criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Direttore Generale preferibilmente a Dirigenti di ruolo, in relazione alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente 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 con l'incarico oggetto del conferimento.
2. Gli incarichi di direzione possono essere attribuiti altresì a personale assunto a tempo determinato con le modalità di cui al successivo articolo 23 del presente regolamento.
3. Il numero e la tipologia dei posti di direzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale.
4. Il Direttore Generale acquisisce le disponibilità dei dirigenti interni interessati per l'attribuzione dell'incarico, secondo le modalità di cui al successivo art. 22 del presente Regolamento.
5. Gli incarichi di direzione possono riguardare: a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione; b) la direzione di una Unità operativa; c) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.

#### **Art. 19**

##### **Criteri accesso ruoli dirigenziali**

1. L'accesso ai ruoli dirigenziali dell'Ente è sottoposto alla disciplina di cui al presente Regolamento nonché agli ulteriori requisiti previsti dagli avvisi pubblici di selezione.  
L'avviso di selezione disciplina i requisiti e le procedure per l'accesso alla dirigenza per i posti vacanti di qualifica dirigenziale la quale avviene esclusivamente a seguito di programmazione del fabbisogno e mediante concorso per esami, ovvero per titoli ed esami, al quale possono partecipare coloro che siano in possesso di diploma di laurea nella classe indicata nell'avviso e posseggano almeno uno dei seguenti requisiti:
  - particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
  - in possesso di qualifica dirigenziale in Enti e Strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 1, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso pubbliche amministrazioni, ivi compreso l'Ente DiSCo. La particolare formazione post-universitaria può essere dimostrata attraverso il conseguimento di Master universitari, di I e II livello, ovvero attraverso l'acquisizione di Dottorati di ricerca, ovvero del titolo di Cultore della Materia;
  - in possesso di laurea specialistica ovvero magistrale (vecchio ordinamento) attinente al posto messo a concorso nonché dottorato di ricerca in una delle discipline oggetto delle prove previste dal bando

- unitamente ad un periodo di tre anni nella posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza quali dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni;
- esperienza maturata per almeno un quinquennio nella posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza quali dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, purché in possesso di laurea specialistica ovvero magistrale (vecchio ordinamento);
  - esperienza maturata per almeno un quinquennio nei settori della ricerca, della docenza universitaria.
2. Nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale possono essere definite percentuali di riserva per il personale interno di cui all'art. 52, comma 1 bis del D.lgs. n. 165/2001.
  3. Le procedure sono dettate nel rispetto dei principi della trasparenza, pubblicità e merito e l'eventuale riserva di cui al comma precedente non può essere superiore al 50% dei posti messi a concorso.
  4. La Direzione Generale è competente, in via principale ed esclusiva, dell'intera procedura di selezione del personale di livello dirigenziale ivi compreso la predisposizione, pubblicazione e selezione delle candidature di cui al presente articolo.

#### **Art. 20**

##### **Durata, revoca e trattamento economico**

1. Gli incarichi dirigenziali, sono conferiti con contratto individuale a tempo determinato per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque e sono rinnovabili. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del Dirigente interessato o per specifiche esigenze organizzative.
2. Con il contratto individuale di cui al comma 1, sono definite le specifiche competenze ai sensi dell'articolo 13, la durata dell'incarico ed il relativo trattamento economico.
3. Il trattamento economico è determinato sulla base dei contratti collettivi di lavoro e della contrattazione collettiva integrativa.
4. In conformità con quanto disposto dall'articolo 24, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il trattamento economico remunera tutte le funzioni e i compiti attribuiti ai Dirigenti, nonché qualsiasi incarico ad essi comunque conferito dall'amministrazione o su designazione della stessa. I compensi dovuti dai terzi sono corrisposti direttamente all'amministrazione e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza, fatti salvi incarichi disciplinati da specifiche norme di legge;
6. Nel conferimento degli incarichi dirigenziali, si osservano le disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, di cui al D.lgs 8 aprile 2013, n. 39.

#### **Art. 21**

##### **Sostituzione dei dirigenti**

1. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare con diritto alla conservazione del posto, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale in servizio o attraverso incarichi a tempo determinato a personale esterno.
2. Nel caso di reggenza ad interim di un'area funzionale al dirigente preposto può essere riconosciuta in tutto o in parte la retribuzione di risultato propria dell'area funzionale temporaneamente vacante, in ragione di quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata ed in relazione alla durata della funzione vicaria prestata, purché superiore ad almeno 30 giorni consecutivi in un anno.

3. In tutti i casi di assenza temporanea previsti dal CCNL, ciascun Dirigente è sostituito da altro Dirigente in servizio secondo un ordine di supplenza predisposto dal Direttore Generale, sentita la conferenza dei Dirigenti.

#### **Art. 22**

#### **Conferimento degli incarichi di Dirigente di Area ovvero Unità Operativa al personale dirigenziale di ruolo.**

1. Ferma restando la disponibilità del posto che si intende ricoprire, gli incarichi di Dirigente di Area e di Unità Operativa sono conferiti ai Dirigenti dell'Ente con atto del Direttore Generale.
2. Qualora non vi siano Dirigenti in disponibilità, in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per ricoprire l'incarico, la ricerca di professionalità avviene mediante pubblicazione di un apposito interpello interno, eventualmente anche tramite l'intranet dell'Amministrazione, per un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione delle candidature.
3. Il Direttore Generale procede alla valutazione dei requisiti e delle caratteristiche dei candidati in rapporto al ruolo e all'incarico da ricoprire.
4. Ai fini della valutazione, si precisa, che l'enunciazione delle attitudini, e capacità professionali di cui all'elemento dei requisiti generali e specifici, hanno valenza necessariamente generale, esse rappresentano i profili ideali da tenere in considerazione. È, inoltre, indispensabile che vengano attentamente considerate e valutate quelle esperienze professionali che appaiono particolarmente affini allo specifico ruolo da svolgere.
5. In caso di esito negativo della ricerca di professionalità all'interno del ruolo è facoltà dell'Amministrazione procedere all'attivazione delle possibilità offerte dalla normativa nazionale per il conferimento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato nel rispetto dei principi espressi nell'articolo successivo.

#### **Art. 23**

#### **Conferimento di incarichi di Dirigente di Area ovvero Unità Operativa a soggetti esterni all'Amministrazione.**

Gli incarichi di dirigente di Area ovvero di Unità Operativa possono essere conferiti, fornendone motivazione, previo avviso pubblico, nei limiti quantitativi previsti dalla normativa nazionale di riferimento, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile all'interno dei ruoli dirigenziali dell'Ente, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso pubbliche amministrazioni, ivi compreso l'Ente DiSCo, nella posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza che siano in possesso di diploma di laurea specialistica (ovvero quinquennale vecchio ordinamento accademico) attinente al posto messo a concorso, ovvero provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

La selezione non è vincolata a procedure comparative e viene strutturata secondo le indicazioni contenute nell'avviso di selezione secondo i principi dettati dal presente regolamento e pubblicata, per estratto, sul BURL e, integralmente, sul profilo istituzionale di DiSCo.

Il numero di professionalità acquisibili attraverso contratti a soggetti esterni non si cumula con il personale acquisito attraverso l'istituto del Comando ovvero dell'utilizzazione ex art. 23 bis del D.lgs. n. 165/2001.

Per il personale di livello dirigenziale acquisito tramite comando, distacco, utilizzazione ovvero altro strumento analogo non sono previsti limiti quantitativi essendo tali strumenti neutri nell'ambito della spesa pubblica generale.

#### **Art. 24** **Responsabilità Dirigenziale**

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.
2. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il Dirigente a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
3. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

### **TITOLO IV** **DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**

#### **Art. 25** **Determinazione del Fabbisogno di personale**

1. In conformità a quanto previsto dal D.lgs. n. 75/2017, l'Ente DiSCo adotta la scelta del legislatore nazionale il quale trasforma, nelle finalità ed obiettivi, il concetto di "dotazione organica" verso il "Piano Triennale del Fabbisogno del Personale".
2. DiSCo adotta, annualmente, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale nel rispetto del principio di "spesa potenziale massima", nel rispetto dei limiti finanziari vigenti.
3. Come espresso nei commi 1 e 2 del presente articolo, si applica l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 dove l'assetto organizzativo delle pubbliche amministrazioni viene affidato non più ad uno strumento programmatico, necessariamente statico, ma ad un piano essenzialmente gestionale, di natura dinamica.
4. Viene affidata alla capacità ed alla responsabilità della Direzione Generale, e dell'Area Risorse Umane, l'individuazione concreta delle professionalità occorrenti al raggiungimento dei propri fini istituzionali, con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

#### **Art. 26** **Criteri di accesso ai ruoli non dirigenziali**

1. La copertura dei posti vacanti del personale non dirigenziale avviene, sulla base della programmazione del fabbisogno di cui al D.lgs. 75/2017, mediante:



- a. concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi tecnologici;
  - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. Nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale sono definite le percentuali dei posti da ricoprire attraverso ogni singola procedura di cui al comma 1.
  3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi tecnologici diretti anche a realizzare forme di preselezione.
  4. L'Amministrazione, al fine di superare il precariato nelle pubbliche amministrazioni, utilizza gli strumenti previsti dalla normativa nazionale in materia, con particolare riferimento al D.lgs. n. 75/2017 e all'art. 35, comma 3 bis.
  5. Le graduatorie elaborate all'esito dei concorsi di cui al presente articolo hanno validità per il periodo indicato dalla normativa nazionale di riferimento e possono essere oggetto di utilizzazione continua da parte della medesima Amministrazione per scorrimento, eventualmente per la loro totalità, entro i limiti di vigenza.
  6. Per l'accesso ai profili professionali della categoria D, per la posizione economica D1 l'Amministrazione può richiedere, quale titolo di studio, titoli equivalenti ovvero superiori alla laurea di primo livello in rapporto alle competenze richieste e delle funzioni da svolgere della figura professionale da assumere.

## **Art. 27**

### **Progressione di carriera**

1. Le progressioni di carriera avvengono per concorso pubblico, resta facoltà di DiSCo, ai sensi del D.lgs. n. 165/2001, la possibilità di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
2. Nel rispetto della normativa in vigore, DiSCo, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
3. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del D.lgs. n. 165 del 2001.
4. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

**Art. 28**  
**La Rotazione del personale**

1. La rotazione del personale è attuata sulla base di apposita programmazione e secondo un criterio di gradualità nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità, efficacia e continuità dell'azione amministrativa, tenendo conto dei profili professionali e dei requisiti tecnici richiesti dai singoli settori esposti al rischio nonché delle specifiche competenze e compatibilmente con eventuali diritti individuali del dipendente, come diritti sindacali, fruizione di congedo parentale o di permessi ex L. 104/92.
2. La dimensione dell'Ente, nonché le limitazioni previste dalla normativa vigente sull'acquisizione di personale di livello dirigenziale, differenziato negli eterogenei settori di specializzazione, obbligano l'Ente ad utilizzare, in via preliminare rispetto alla rotazione, ulteriori e diverse misure quali la segregazione delle fasi dei procedimenti nelle aree di maggior rischio ed una maggiore attenzione al potenziamento dei controlli interni.

**Art. 29**  
**Posizioni organizzative**

1. DiSCo istituisce, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro dei dipendenti, l'Area delle Posizioni Organizzative, attenendosi ai principi generali riportati dalla contrattazione collettiva ed ai criteri e modalità operative disciplinate dal Regolamento dell'Ente a cui si rinvia.
2. Tali sono le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici di particolare responsabilità, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

**Art. 30**  
**Benessere organizzativo. Principi**

1. L'Ente assicura il benessere organizzativo quale modalità gestionale finalizzata ad aumentare la produttività e l'efficienza lavorativa in conciliazione con le esigenze di vita-lavoro anche attraverso le seguenti modalità:
  - a) misure organizzative per l'attuazione del telelavoro;
  - b) misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working);
  - c) modalità di stipula delle convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e quale servizio di supporto alla genitorialità;
  - d) modalità di organizzazione, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

**Art. 31**  
**Formazione del personale**

1. L'Ente al fine di valorizzare le competenze professionali dei propri dipendenti definisce per tre anni il piano di formazione dei dipendenti elaborato a partire da un'analisi dei bisogni formativi che tiene conto di:
  - a) Piano strategico dell'Ente;
  - b) Piano della performance;
  - c) necessità di favorire la mobilità interna dei dipendenti per fare fronte a maggiori carichi di lavoro di determinate Aree;
  - d) evoluzione del quadro normativo di riferimento;
  - e) valutazione della soddisfazione degli utenti.
2. Il Piano di formazione e il relativo budget viene elaborato dalla Direzione Generale e attuato dal Dirigente delle Risorse Umane.
3. L'Ente attraverso la formazione favorisce, oltre all'acquisizione delle competenze tecnico specialistiche, lo sviluppo di attitudini organizzative finalizzate all'ascolto efficace dell'utente esterno e del cliente interno, alla collaborazione, alla flessibilità, all'innovazione, al lavoro per processi e per progetti, al miglioramento organizzativo e alla sensibilità economica.
4. Promuove inoltre iniziative atte a favorire il rispetto delle pari opportunità.

**Art. 32**  
**Codice Disciplinare – procedimenti disciplinari**

1. Come stabilito nel D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. DiSCo ha adottato il proprio Codice di Comportamento.
2. Il Codice disciplinare è definito dal D. lgs. n. 165/2001.
3. Costituiscono condotte pregiudizievoli per l'Ente e pertanto sono sanzionati i comportamenti non conformi a quanto disposto dalla normativa, dal Codice comportamentale e disciplinare vigenti.
4. La normativa in materia stabilisce, altresì, i compiti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e la tipologia di sanzioni da applicare in funzione della gravità e dell'eventuale ripetitività del comportamento sanzionabile da parte del dipendente.

**TITOLO V**

**LA PERFORMANCE**

**Art. 33**  
**Performance - Principi**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti dell'Ente, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.
2. Il sistema di misurazione e di valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - a. all'amministrazione nel suo complesso;

- b. ai settori in cui si articola;
- c. ai singoli dipendenti.

#### **Art. 34**

#### **Performance organizzativa ed Individuale**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a. il grado di realizzazione ed il relativo impatto di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (risultati raggiunti);
  - b. livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati;
  - c. efficacia e efficienza nell'organizzazione e gestione delle risorse economico-finanziarie e umane nel rispetto delle pari opportunità;
  - d. livello qualitativo e quantitativo delle relazioni con i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (relazioni con gli stakeholder e impatto sul territorio).
2. La performance individuale fa riferimento, oltre al Direttore Generale, a due categorie di personale dipendente:
  - a. alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa;
  - b. al restante personale dipendente.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale con posizione organizzativa è collegata:
  - a. agli indicatori qualitativi e quantitativi di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale, effettuate dal Dirigente cui è assegnata la risorsa, sono collegate:
  - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b. alla qualità e quantità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e collaborativi.

#### **Art. 35**

#### **La Trasparenza - Oggetto e finalità**

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza. Tale principio costituisce, ai sensi dell'art.117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

## **Art. 36**

### **Ciclo di gestione della performance – Fasi**

1. Gli atti della programmazione, compresi quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Consiglio di Amministrazione, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio (Piano della Performance).
2. Il sistema di misurazione e valutazione (ciclo della performance) ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'Ente articolata nelle seguenti fasi:
  - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - 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 agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Art. 37**

### **Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili delle singole Aree e Presidi in cui è suddiviso l'Ente sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:
  - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b. specifici e misurabili;
  - c. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
  - d. riferibili ad un arco di tempo determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
  - f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## **Art. 38**

### **Monitoraggio dei risultati e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun esercizio finanziario dal Direttore Generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

## **TITOLO VI**

### **SISTEMA DEI CONTROLLI**

#### **Art. 39**

##### **Controlli interni ed esterni**

1. Il sistema dei controlli interni dell'Ente è strutturato in modo da garantire il presidio costante dell'attività.
2. I controlli vengono effettuati da soggetti diversi da coloro i quali hanno diretta responsabilità dell'attività verificata ed in particolare dai Revisori dei Conti e dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla gestione finanziaria e contabile dell'Ente.
4. L'OIV è preposto alla valutazione e al controllo strategico delle attività svolte, alla valutazione dei servizi erogati e delle prestazioni, alla corretta attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.
5. Il Direttore Generale esercita, con gli altri soggetti competenti, le funzioni di controllo interno all'organizzazione dando opportuna pubblicità dei risultati raggiunti.
6. I Dirigenti verificano la coerenza delle attività svolte nelle strutture rispetto agli obiettivi dell'Ente e alle normative vigenti.
7. Per quanto attiene alle risorse comunitarie affidate all'Ente, il controllo è esercitato, tra l'altro, dall'Autorità di Gestione dei relativi Fondi e dal sistema di controlli di I e II livello.

#### **Art. 40.**

##### **Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance viene nominato dal Presidente, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione. Si compone, in numero non superiore a tre, esperti individuati tra Dirigenti di Aziende e Amministrazioni pubbliche, Aziende private o tra persone di comprovata esperienza professionale iscritte nell'apposito Albo Nazionale.
2. Svolge attività di controllo interno dell'Ente e risponde al Presidente.
3. Sono compiti dell'OIV:
  - a. monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, informando tempestivamente il Consiglio di Amministrazione in merito alle criticità riscontrate;
  - b. presidiare il processo di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso;
  - c. validare la relazione sulla qualità della prestazione;
  - d. garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
  - e. vigilare sulla corretta attribuzione dei premi ai dipendenti;
  - f. promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
  - g. valutare gli esiti di eventuali rilevazioni sul clima organizzativo promosse dall'amministrazione.
4. L'OIV definisce con proprio regolamento le norme concernenti il proprio funzionamento.
5. Per l'espletamento delle funzioni attribuite l'OIV si avvale degli uffici dell'Ente.

## **NORME FINALI**

### **Art. 41**

#### **Clausola di adeguamento automatico**

1. Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle disposizioni, nazionali e regionali, nel tempo vigenti che si intendono inserite anche in sostituzione delle clausole difformi del Regolamento medesimo.

### **Art. 42**

#### **Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti CCNL e di settore.
2. Il presente regolamento dovrà essere aggiornato a seguito dell'approvazione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Successivamente all'adozione del presente Regolamento il Direttore Generale pubblicherà le modalità attuative del presente Regolamento.