

Delibera CdA n. III/140 del 30 aprile 2015

Elisabetta Parravicini	Presidente	presente	☒	assente	☐
Annamaria Giorgi	Vice presidente	presente	☒	assente	☐
Ilaria Berra	Consigliere	presente	☒	assente	☐
Albano Bianco Bertoldo	Consigliere	presente	☒	assente	☐
Ivo Roberto Cassetta	Consigliere	presente	☒	assente	☐

Oggetto: Conferimento incarico Direttore ERSAF

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

vista la seguente proposta di deliberazione della DIREZIONE

CONSIDERATO

- che l'art. 65 della l.r. 5 dicembre 2008 n. 31 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale", stabilisce:
 - al comma 13 "Al personale e all'attività gestionale dell'ERSAF è preposto un direttore nominato dal consiglio di amministrazione (...);
 - al comma 14. "Il direttore risponde della corretta ed efficace esecuzione degli atti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, partecipa con funzioni di segretario alle sedute del consiglio di amministrazione ed esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dallo statuto e dai regolamenti";
 - al comma 15 "Il rapporto di lavoro del direttore è regolato da contratto di diritto privato, rinnovabile, ed è a tempo pieno. Il contenuto del contratto è definito dal consiglio di amministrazione che determina anche il trattamento economico (...);
- che ERSAF, all'art. 16 dello Statuto e all'art. 8 del Regolamento Organizzativo, definisce il ruolo del Direttore e le sue attribuzioni;
- che ERSAF, a seguito delle dimissioni dall'incarico di Direttore del dott. Maurizio Galli, ha approvato, con Deliberazione n. III/105 del 16 gennaio 2015, l'avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse, da parte di soggetti qualificati, ai fini dell'assunzione dell'incarico di Direttore di ERSAF, successivamente pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, Serie avvisi e concorsi, del 4 febbraio;
- che, in attuazione a quando previsto dal suddetto bando, con deliberazione n. III/113 del 6 febbraio 2015, ERSAF ha provveduto a designare n. 2 membri della Commissione per la valutazione delle candidature pervenute in risposta all'avviso predetto ed ha preso atto della designazione di n. 1 membro fatta dal Segretario Generale di Regione Lombardia;
- che con decreto n. 298 del 24 aprile 2015 il Responsabile del procedimento Dr. Alessandro Meinardi, dirigente dell'U.O. Programmazione e Controlli, ha preso atto degli esiti delle valutazioni fatte dalla predetta Commissione, dichiarando l'idoneità o meno alla nomina a direttore di ERSAF dei relativi candidati;
- che, in accordo con le competenti strutture della Giunta Regionale, sono stati approvati i contenuti del contratto di diritto privato, composto da n. 17 pagine, allegato quale



parte integrante e sostanziale al presente atto, sotto la lettera A), che regola il rapporto di lavoro del Direttore;

- che, in attuazione all'art. 11 del Regolamento Organizzativo di ERSAF:
 - il Consiglio di Amministrazione assegna annualmente al Direttore gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - le prestazioni del Direttore sono soggette alla valutazione annuale del Presidente dell'Ente che ne riferisce al Consiglio di Amministrazione;
- che la retribuzione fondamentale del Direttore viene definita - al lordo degli oneri di legge - in € 116.250,00 annui lordi per 13 mensilità, elevabile di una ulteriore quota - comunque non superiore a € 28.350,00 - secondo l'esito della valutazione compiuta sulla base della metodologia in essere;

VISTO

- la l.r. 5 dicembre 2008 n. 31 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale", con particolare riferimento al Titolo V "Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste", e successive modifiche e integrazioni;
- la DGR n. X/434 del 19 luglio 2013 "Nomina del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste";
- la l.r. del 27 dicembre 2006 n. 30 "Disposizioni legislative per l'attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell'articolo 9 ter della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34", integrata e modificata dalla l.r. del 6 agosto 2010 n. 14, "Interventi di razionalizzazione sul sistema regionale";
- lo Statuto ERSAF, approvato con delibera n. II/227 del 25 gennaio 2011;
il Regolamento Organizzativo ERSAF approvato con delibera n. II/51 del 18 novembre 2008;
- i pareri in merito formulati dai Dirigenti interessati all'atto;

Sentita la proposta del Presidente di conferire l'incarico di Direttore dell'Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF) al dott. Massimo Ornaghi per il periodo dal 1 giugno 2015 al 31 maggio 2018;

con voti unanimi resi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di recepire le premesse e gli allegati come parte integrante del presente atto;
2. di conferire l'incarico di Direttore ERSAF al dott. Massimo Ornaghi con decorrenza dal 1 giugno 2015 e termine il 31 maggio 2018;
3. di stabilire la retribuzione fondamentale del Direttore - al lordo degli oneri di legge - in € 116.250,00 annui lordi per 13 mensilità, elevabile di una ulteriore quota - comunque non superiore a € 28.350,00 - secondo l'esito della valutazione compiuta sulla base della metodologia in essere;

4. di approvare il contenuto del contratto di diritto privato, composto da n. 17 pagine, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto, sotto la lettera A), che regola il rapporto di lavoro del Direttore di ERSAF;
5. di delegare il Presidente alla sottoscrizione del contratto di diritto privato di cui al precedente punto 4);
6. di trasmettere il presente atto agli interessati per i successivi provvedimenti di competenza.

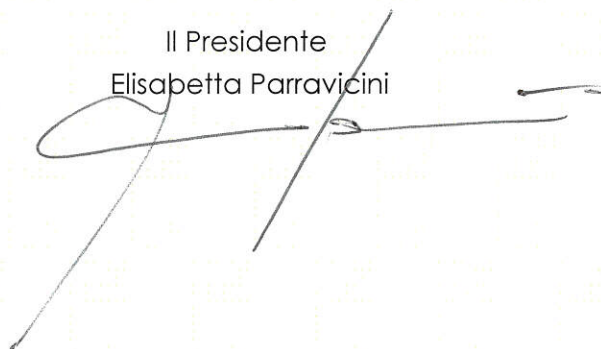
Il Segretario

Alessandro Meinardi



Il Presidente

Elisabetta Parravicini



Milano, 30 aprile 2015



Allegato A alla delibera n. III/140 del 30 aprile 2015 avente oggetto: Conferimento incarico Direttore ERSAF

OGGETTO DELIBERA CONFERIMENTO INCARICO DIRETTORE ERSAF

TITOLO ALLEGATO contratto.



**CONTRATTO DI LAVORO NOVATIVO
A TEMPO DETERMINATO
PER DIRETTORE**

Progressivo n.

In Milano, addì _____, presso la sede dell'Ente in Via Pola 12,

TRA

L'Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste, codice fiscale 03609320969, rappresentato ai fini del presente atto dal Presidente Elisabetta Parravicini, di seguito per brevità denominato "ERSAF",

E

il dott. Massimo Ornaghi nato a Monza (MB), il 25 gennaio 1961, cod. fisc. RNGMSM61A25F704F, residente a Besana in Brianza (MB), in via Bruno Buozzi 8, dirigente del Sistema Regionale di cui alla l.r. 30/2006 e ss.mm.ii., di seguito denominato "Direttore".

Ai sensi del Titolo V della l.r. 31/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale", dello Statuto e del Regolamento Organizzativo di ERSAF.

Ai sensi della l.r. n. 20/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale", della normativa statale in materia di dirigenza, della Contrattazione Collettiva Nazionale e Decentrata.

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. III/140 del 30 aprile 2015 con la quale è stato nominato Direttore di ERSAF, per il periodo dal 1 giugno 2015 al 31 maggio 2018, il dott. Massimo Ornaghi,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto del contratto e sede di lavoro

ERSAF conferisce al dott. Massimo Ornaghi, che accetta, l'incarico di Direttore dell'Ente, nella sede di lavoro di Milano.

Art. 2 - Caratteristiche del contratto - Decorrenza e durata

1. Il presente contratto è novativo, di diritto privato.



2. L'incarico decorre dal 1 giugno 2015 con scadenza fissata al 31 maggio 2018.
3. Il Direttore, in caso di prima nomina sul presente incarico, è soggetto ad un periodo di prova che, in relazione alla durata dell'incarico medesimo, è fissato in 6 mesi.

Art. 3 - Caratteristiche dell'incarico

1. L'incarico di Direttore ha natura fiduciaria e carattere di esclusività, pertanto comporta l'assenza di altri rapporti di lavoro in essere e conseguente prestazione a tempo pieno, esclusivamente a favore di ERSAF.
2. L'incarico di Direttore conferito comporta:
 - a) la diretta responsabilità in merito al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati annualmente dal Consiglio di Amministrazione; definiti nel Piano Triennale e nel Programma Annuale di ERSAF - propri del ruolo di Ente del Sistema Regionale - e nel Programma Regionale di Sviluppo;
 - b) la diretta responsabilità del controllo sull'attività svolta nell'ambito del relativo incarico;
 - c) l'accettazione e l'applicazione della strumentazione organizzativa con specifico riferimento ai sistemi di valutazione delle prestazioni in essere nell'Ente e del budget attribuito (risorse umane, finanziarie e strumentali);
 - d) il rispetto del codice di comportamento etico allegato e parte integrante del presente contratto;
 - e) il rispetto del documento di policy di ERSAF allegato e parte integrante del presente contratto;
 - f) l'obbligo di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; l'obbligo perdura fino a 3 anni dalla fine del rapporto di lavoro con ERSAF.

Art. 4 - Recesso unilaterale e risoluzione anticipata

1. Ciascuna delle parti può recedere dal contratto anticipatamente rispetto alla convenuta scadenza del termine ai sensi dell'art. 2119 c.c.
2. ERSAF può risolvere anticipatamente il contratto, garantendo al Direttore un preavviso di 60 giorni o corrispondendo l'indennità sostitutiva di preavviso, nei seguenti casi:
 - a) per motivate ragioni organizzative;
 - b) per mancato superamento del periodo di prova a insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione, per giudizio di grave insufficienza nella valutazione delle prestazioni secondo la metodologia adottata dall'Ente, per grave inosservanza delle direttive impartite, anche sulla base del documento di policy, e per violazione dell'obbligo di cui alla lettera f) punto 2 dell'articolo 3;
3. Il recesso è, in particolare, esercitabile da ERSAF nel caso di cessazione della carica del Consiglio di Amministrazione che ha conferito l'incarico.
4. Il Direttore ha facoltà di recedere anteriormente alla scadenza del termine, dando un preavviso di giorni 60 o corrispondendo l'indennità sostitutiva di preavviso.



Art. 5 – Trattamento economico – previdenziale e di fine rapporto

1. Il trattamento economico, negoziato con ERSAF, al lordo di oneri e ritenute di legge, è così costituito:
 - Retribuzione fondamentale onnicomprensiva – pari a € 116.250,00 annui per tredici mensilità.
 - Retribuzione di risultato direttamente correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, in base all'esito della valutazione delle prestazioni - pari e comunque non superiore a € 28.350,00.
2. Il Direttore è iscritto per il trattamento di quiescenza, assistenza e previdenza, ai relativi istituti previsti per i dirigenti di ruolo di ERSAF.
3. Sia nel caso di scadenza naturale del contratto, sia nel caso di risoluzione anticipata ad iniziativa di una delle parti, prima della prevista scadenza, al Direttore compete un trattamento di fine rapporto calcolato ai sensi di legge, anche qualora il periodo di servizio sia inferiore all'anno.

Art. 6 - Elezione di domicilio

Il Direttore elegge domicilio in Besana in Brianza, via Bruno Buozzi 8 ; ERSAF presso la sede legale dell'Ente.

Art. 7 - Norme finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto, si rinvia alle norme contrattuali e legislative che regolano il rapporto di lavoro dei dirigenti ERSAF.

Art. 8 - Foro competente

Competente per ogni controversia derivante dal presente contratto è il Tribunale di Milano.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano,

Il Presidente
Elisabetta Parravicini

Il Direttore
Massimo Ornaghi

Le parti sottoscrivono espressamente, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, le clausole di cui agli artt. 2, 3, 4 e 5.

Il Presidente
Elisabetta Parravicini

Il Direttore
Massimo Ornaghi



Codice di comportamento dei lavoratori di ERSAF

Relazione introduttiva

Il codice di comportamento è previsto dall'art. 54 del d. lgs 30/03/2001 n.165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – e costituisce una delle misure di prevenzione dell'illegalità che le pubbliche amministrazioni devono adottare secondo quanto previsto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione e sulla base delle linee guida emanate dalla CIVIT in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione.

FONTI

- D. LGS. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (art. 54).
- DPR 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Delibera CIVIT n. 75 del 7/11/2013 - Linee guida in materia di codici di comportamento che devono essere adottati dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 e del codice generale di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62

Le linee guida emanate dalla Civit auspicano che il codice sia adottato da ciascuna pubblica amministrazione entro il 31 dicembre e comunque in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, in corso di elaborazione da parte di ERSAF.

Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione". Il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle OO.SS., gli stakeholders e i soggetti che fruiscono dei servizi e delle attività dell'amministrazione. L'Organismo Interno di Valutazione è chiamato inoltre ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che sia conforme a quanto previsto nelle linee guida e in sede di attuazione svolge un'attività di supervisione sull'applicazione dello stesso.

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE

Il documento è stato elaborato da un gruppo di lavoro, costituito nel mese di ottobre che si rapportava direttamente al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza di ERSAF.

Il lavoro svolto dal gruppo ha previsto incontri e colloqui con dirigenti e funzionari ritenuti utili anche per approfondire procedimenti e processi di lavoro ed hanno condotto all'elaborazione di una ipotesi di codice aziendale e di percorso di validazione dello stesso, condivisi dal Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza di ERSAF. Questi ha quindi sottoposto al Nucleo di Valutazione sia il documento che il percorso previsto.



dell'approvazione finale del codice, entrambi validati nella riunione che il Nucleo ha tenuto il 15 Novembre.

L'ipotesi di codice veniva poi illustrato nella conferenza dei dirigenti svoltasi il 19 novembre, nel corso della quale il Responsabile Anticorruzione ha invitato ad informare i propri collaboratori e formulare eventuali proposte integrative. Successivamente il documento veniva inviato per conoscenza anche al Direttore della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, presso la Presidenza della Giunta Regionale per raccogliere eventuali osservazioni e questi il 22 novembre rispondeva di ritenere il processo in linea con quanto previsto dalle norme e dalle linee guida della CIVIT.

Il 26 novembre è stato pubblicato sulla homepage del sito istituzionale di ERSAF un Avviso Pubblico con cui si invitavano gli stakeholders a formulare eventuali osservazioni e proposte integrative entro la scadenza del 6 dicembre. L'avviso conteneva in allegato sia l'ipotesi di Codice aziendale che un modello di comunicazione da inviare ad Ersaf con le proprie osservazioni.

Infine, il documento è stato inviato alle organizzazioni sindacali che, nell'incontro con la delegazione trattante di parte pubblica svoltosi il 5 dicembre, hanno concordato e sottoscritto la bozza di codice.

Al termine del processo di condivisione, non essendo pervenute proposte integrative o modificative, si approva il codice di comportamento di cui verrà data ulteriore informazione al personale sia con comunicazioni interne, sia in occasione di eventi formativi riguardanti i temi dell'anticorruzione e della trasparenza, sia infine con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

I CONTENUTI

Il Codice intende promuovere comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale ed è rivolto a tutti i dipendenti, anche di qualifica dirigenziale.

Il documento è articolato in:

- una prima parte riguardante la natura e l'ambito applicativo, i principi generali di comportamento e di utilizzo e custodia dei beni;
- una seconda parte riferita alle relazioni esterne e rapporti con l'utenza;
- una terza parte riferita ai rapporti interni all'organizzazione;
- una quarta ed ultima parte con le disposizioni finali, sul monitoraggio e rapporto col codice disciplinare.

I suoi contenuti si relazioneranno nel contesto del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la sua applicazione sarà monitorata anche ai fini di eventuali adeguamenti che si rendessero necessari nel tempo.

Codice di comportamento

Emesso il	
Approvato da CdA	19/12/2013

PREMESSA

Questo documento nasce per rispettare precise norme di Legge e contrattuali e consente di chiarire e rendere noti a tutti i limiti imposti ai comportamenti individuali dal complesso dei diritti e doveri conseguenti all'instaurazione di un corretto rapporto di lavoro.

Si ricorda che la prosperità di ERSAF, garanzia per il nostro avvenire professionale e personale, al di là dei necessari interventi normativi e disciplinari, si basa essenzialmente sulle capacità di bene operare e sulla serietà di tutti noi.

Il presente Codice di Comportamento si pone quindi lo scopo di mettere tutti i dipendenti di ERSAF a conoscenza delle norme regolamentari di legge e di contratto alle quali devono scrupolosamente attenersi nell'esercizio delle proprie mansioni lavorative. Il codice di comportamento informa i dipendenti, attraverso tutti i documenti richiamati, sulle sanzioni disciplinari previste in caso di mancata osservanza di dette disposizioni. Le violazioni degli obblighi contrattuali riportati nel presente disciplinare, potranno, a discrezione dell'ente e qualora siano considerate di gravità tale da essere meritevoli di richiamo, essere oggetto di biasimo verbale o scritto da parte del Dirigente Responsabile. Le violazioni contrattuali, inoltre, sempre a discrezione del Dirigente responsabile, potranno essere sanzionate tenuto conto del principio della proporzionalità della sanzione e nel rispetto delle previsioni dell'Art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

PARTE I: PRINCIPI GENERALI

I - Natura ed ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento si ispira ai principi del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62, costituendo uno strumento di definizione e di sviluppo di comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.
2. Il presente Codice di comportamento, si conforma alla configurazione di ERSAF come ente strumentale di Regione Lombardia.
3. Il presente Codice di comportamento assume valore disciplinare, secondo il dettato dell'art. 1 comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62.
4. E' rivolto a tutti i dipendenti di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, di ERSAF, che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.
5. ERSAF, negli atti o nei contratti di affidamento, negli atti d'incarico e nei bandi di gara applicati ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei titolari di organi o uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti di imprese fornitrici di servizi contraenti, cura l'inserimento di apposite previsioni e clausole di applicazione delle norme contenute nel presente codice di comportamento, in quanto compatibili.
6. Costituisce attuazione degli indirizzi di orientamento di Regione Lombardia.



II - Principi

1. Il dipendente ha l'obbligo di adoperarsi nell'esclusivo interesse della Nazione, di ERSAF e di Regione Lombardia e di rispettare i principi di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa, avendo come finalità ultima la realizzazione degli obiettivi fissati nel documento programmatico di legislatura.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, lo Statuto Interno, lo Statuto della Regione Lombardia, le leggi regionali, servendo la Repubblica con disciplina ed onore, adempiendo i propri obblighi nel rispetto della legge, nell'esclusivo interesse pubblico, senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risulti titolare.
3. In particolare, il dipendente di ERSAF, nell'adempimento delle proprie funzioni, osserva i seguenti principi:
 - **spirito di servizio:** consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
 - **imparzialità:** perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;
 - **autonomia:** rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità ed orientamento al risultato;
 - **partecipazione:** condivisione e consultazione degli interessati ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci, con particolare riferimento al principio della sussidiarietà;
 - **legalità:** rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, delle leggi e dei regolamenti regionali e statali;
 - **pubblico interesse:** incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
 - **rispetto e fiducia:** costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone e, più in generale, del benessere organizzativo.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

III - Utilizzo e custodia dei beni di ERSAF

1. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni dell'ente di cui dispone e non utilizza, a fini privati, le informazioni di cui è in possesso per ragioni di ufficio.
2. Il dipendente non utilizza, a fini privati, il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio; limita l'utilizzo delle linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali ai soli casi di oggettiva urgenza, utilizza i mezzi di trasporto, di proprietà dell'ente, posti a sua disposizione, soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee a quest'ultima, fatti salvi i motivi d'ufficio.
3. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad Internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente si impegna a:
 - avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
 - utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;



- non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.
4. Vengono qui esplicitamente richiamate tutte le norme contenute nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati" (comunemente detto DPS) implementate in modo puntuale e costante per rispettare i parametri in continuo sviluppo di legge e gli eventuali progressi e trasformazioni interne. Si sottolinea, inoltre, che hanno effetto esecutivo tutte le lettere e nomine effettuate negli anni:
- lettere d'incarico per incaricato del trattamento, con cui ERSAF oltre a sottolineare le direttive del corretto utilizzo dei dati personali e sensibili dell'Ente, precisa anche il corretto utilizzo degli strumenti aziendali (computer, telefono, mobile, posta elettronica, internet, ecc..) e l'eventuale controllo che l'Ente può predisporre per motivi di sicurezza interna;
 - informative interne ed esterne;
 - nomine di Responsabili del trattamento interne e esterne;
 - nomine Amministratore di rete;
 - regolamento interno denominato "Utilizzo della rete internet e applicazione della policy aziendale" che predispone ulteriori misure per evitare un uso improprio di internet.

PARTE II: RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI CON L'UTENZA

I - Esercizio delle funzioni

1. Il dipendente:

- si impegna ad agire in funzione del raggiungimento degli obiettivi secondo gli indirizzi di ERSAF;
- nell'ambito delle proprie competenze, favorisce ogni iniziativa funzionale alla costruzione di un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli ed associati, e con le altre Pubbliche Amministrazioni; nei rapporti con i cittadini dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti; agevola l'accesso alle informazioni a cui abbiano diritto e, se non è espressamente vietato, fornisce loro tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'ente ed i comportamenti dei dipendenti;
- si impegna ad adempiere alle proprie funzioni, nel modo più semplice ed efficiente, nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati; attua ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa così come previsto dal documento programmatico e agevola lo svolgimento da parte dei cittadini, in forma singola o associata, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore;
- mantiene sempre una posizione di assoluta indipendenza, al fine di evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi nello svolgimento delle sue mansioni; non intraprende, né fa avviare, alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di ERSAF;
- nell'ambito delle proprie competenze, favorisce la realizzazione del principio della sussidiarietà ed agevola l'esercizio delle funzioni da parte dell'autorità più vicina al cittadino, nell'ottica del soddisfacimento dei bisogni di quest'ultimo.

2. In particolare, il dipendente si impegna a:



- perseguire il pubblico interesse ed il benessere della collettività;
 - esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi di responsabilità, giuridica e sociale;
 - dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di religione, di condizioni sociali e personali;
 - agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
 - motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.
3. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge personale; il dipendente opera con spirito di servizio e correttezza, assicurando nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale, la completezza delle informazioni. Qualora non sia competente, in relazione alla posizione rivestita o alla materia, fornisce le informazioni necessarie per indirizzare l'interessato al dirigente o al funzionario competente per materia, fatte salve le norme sulla salvaguardia del segreto d'ufficio. Nell'adempimento delle pratiche, rispetta l'ordine cronologico, gli appuntamenti con gli utenti e i colleghi, rispondendo senza ritardo alle richieste di chiarimenti o ai reclami degli utenti.
 4. Il dipendente, in particolare di livello dirigenziale, favorisce l'affermazione di un sistema di confronto e di collaborazione costante con le altre Pubbliche Amministrazioni, con le quali intrattiene relazioni per ragioni d'ufficio, basato sullo scambio delle esperienze e delle competenze professionali, anche in funzione della progressiva semplificazione ed omogeneizzazione dell'attività della Pubblica Amministrazione.
 5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni, a tutela dei diritti sindacale e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che possono danneggiare ERSAF, precisando quando le dichiarazioni sono rese a titolo esclusivamente personale.

II - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, in forza del principio di trasparenza negli interessi finanziari, informa ERSAF degli eventuali rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, antecedenti l'assunzione, a favore di soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
2. In particolare, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente, con apposito modulo, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari, suoi o di parenti entro il secondo, o conviventi, che possano essere in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta.
3. Su motivata richiesta del Dirigente competente in materia di Personale, il dirigente fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

III - Obbligo di astensione e rapporti con l'esterno

1. Il dipendente non adotta decisioni, non partecipa ad attività che possano generare conflitto di interesse, anche potenziale, di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o del superiore gerarchico; si astiene altresì in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità; sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. In particolare, il predetto obbligo di astensione viene rimarcato, per il personale addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio o concessorio nei confronti di



- locali, che ricopra, presso questi ultimi, uffici di carattere politico (es. sindaco, assessore, consigliere ecc).
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente; particolare rilievo è posto sullo specifico divieto, a carico del personale dirigenziale, di comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano recare pregiudizio all'immagine di ERSAF.
 4. Il dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio, le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo.
 5. In particolare, il dirigente responsabile non sfrutta la posizione ricoperta all'interno dell'ente per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino; nei rapporti privati, con specifico riferimento a quelli intercorrenti con pubblici ufficiali, non menziona, né fa intendere, di propria iniziativa, il proprio ruolo ricoperto nell'organizzazione per ottenerne benefici.
 6. Si richiama qui espressamente, per il personale, la disciplina dell'art. 5 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, in materia di comunicazione tempestiva, al Responsabile dell'Ufficio di assegnazione, dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti d'interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale, fatta salva la salvaguardia del diritto di associazionismo sindacale o politico.

IV - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

1. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. ERSAF osserva le regole di una corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative e dai principi contabili. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'ente, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.
2. Il dipendente rispetta le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti dell'ente e, in particolare, degli illeciti corruttivi; egli rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato dall'ente, e segnalando a quest'ultimo eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuto conoscenza.
3. Il personale preposto o addetto ad uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a beni o servizi pubblici, accordi e convenzioni, territorio, ambiente, impianti energetici, smaltimento rifiuti, concessioni, controlli, autorizzazioni e finanziamenti, sono tenuti ad una particolare osservanza delle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1 commi 5 lett. a), 8 e 9 della L. 06.11.2012, n. 190.
4. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa, previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, secondo le disposizioni vigenti in materia, e, in particolare, in base al D. Lgs 14.03.2013, n. 33, prestando la massima collaborazione, secondo lo schema di flusso elaborato e distribuito, nella raccolta nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di ERSAF.
5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in modo oggettivo, attraverso adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
6. ERSAF evidenzia la particolare delicatezza nella gestione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, ponendo peculiare attenzione alla riconducibilità di tali adempimenti al novero degli obblighi lavorativi previsti per il personale e, in particolare, per quello di livello dirigenziale.
7. Si richiama l'attenzione di tutto il personale dipendente alla stretta osservanza delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi, invitando lo stesso a prendere cognizione



delle norme incriminatrici previste dal Codice Penale in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione.

8. Nell'attuazione del presente Codice di comportamento la Struttura addetta alla gestione dei procedimenti disciplinari e su cui è attestata la relativa competenza opererà in stretta connessione con il Responsabile della Corruzione e Trasparenza.

V - Altre attività

1. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatto salvo quelli di uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 €, anche sotto forma di sconti.
4. Il divieto opera anche nel caso di elargizione, in forma frazionata, in diversi periodi temporali ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori complessivamente al valore di 150,00 €.
5. Per il personale addetto agli uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a beni o servizi pubblici, accordi e convenzioni, smaltimento rifiuti, finanziamenti, ambiente, concessioni, controlli e autorizzazioni, è comunque vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, al fine di garantire ulteriormente l'imparzialità e la trasparenza di quest'ultima ed in funzione preventiva di eventuali illeciti di tipo corruttivo.
6. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente, al di fuori dei casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o che abbiano avuto, nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
8. Il dirigente, in ogni caso, si impegna, a non accettare incarichi esterni alle attività istituzionali di propria competenza, anche a titolo onorifico o non retribuito, al fine di garantire un adeguato impegno nella propria attività finalizzata alla realizzazione degli obiettivi dell'ente.
9. Sono fatte salve le disposizioni stabilite, in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, dall' art. 53 del D. Lgs 30.03.2001, n. 165 e dal D. Lgs. 08.04.2013 n. 39.

VI - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente adempie i propri obblighi lavorativi con buona fede diligenza, secondo i contenuti specificati dall'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati dal vertice politico ed adottando un comportamento organizzativo funzionale all'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente è tenuto a comunicare all'ente prima di assumere l'incarico, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari, che possono opporlo in conflitto d'interessi anche potenziale, con la funzione pubblica che gli è affidata; tale obbligo riguarda anche casi in cui i predetti interessi finanziari o le partecipazioni riguardano parenti, affini entro il secondo grado o conviventi che esercitano attività che lo pongano in contatti frequenti con l'Ufficio assegnatogli o che siano coinvolti in decisioni o attività inerenti l'Ufficio.
3. Il dirigente fornisce all'ente tutte le informazioni relative alla propria situazione patrimoniale e tributaria.
4. E' obbligo precipuo del dirigente gestire il personale affidatogli curando il benessere organizzativo, l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione



dell'informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua valorizzazione.

5. In particolare, i dirigenti devono curare, nell'ambito della formazione del personale, in conformità alle disposizioni di cui alla L. 06.11.2012, n. 190, i seguenti adempimenti:
 - concorrere alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
6. Il dirigente cura periodicamente lo svolgimento di riunioni, relative all'organizzazione e alla gestione degli adempimenti, da tenersi tendenzialmente entro l'orario ordinario di lavoro.
7. Il dirigente cura l'immagine di ERSAF, evitando, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività e sui dipendenti a lui affidati, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.
8. Il dirigente favorisce la diffusione di buone prassi amministrative, funzionali all'instaurazione di un rapporto di fiducia degli utenti nei confronti di ERSAF.
9. Si intendono qui richiamate integralmente norme relative ai casi di responsabilità dei Dirigenti, sia disciplinare, sia dirigenziale, contenute nella legislazione nazionale e nei CCNL di Comparto.

Ciascun Dirigente è Responsabile per gli atti, i documenti e le procedure per gli ambiti di propria competenza, così come stabilito dalle deliberazioni di organizzazione approvate dal CdA dell'ente regionale e dal regolamento Organizzativo di ERSAF.

VII - Obbligo di imparzialità

Il dipendente assicura sempre la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto con l'ente.

1. In particolare, il dirigente si attiene a corrette modalità di direzione dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo ogni illegittima pressione.
2. Inoltre, il dirigente, negli ambiti di propria competenza, promuove la diffusione di una cultura amministrativa che realizzi il principio dell'imparzialità e dell'efficacia dell'azione amministrativa regionale nell'interesse generale della collettività.

PARTE III: RAPPORTI INTERNI

I - Rapporti interni all'Organizzazione

1. ERSAF condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare all'ente ingiusto profitto a danno dello Stato. In merito all'utilizzo dei sistemi informatici ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle norme civili e penali, si considera uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di ERSAF. Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare



il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

2. I rapporti fra i dipendenti di ERSAF sono, a tutti i livelli, ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
3. I dirigenti, in particolare, hanno il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa dell'Organizzazione, impegnandosi a:
 - trattare i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo, e favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
 - garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
 - incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
 - conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;
 - coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative.
4. Ai tutti è fatto divieto di:
 - fumare all'interno di tutti i locali dell'ente;
 - prolungare la pausa pranzo oltre l'orario previsto salvo diverse esigenze preventivamente comunicate al proprio responsabile;
 - intrattenersi presso i locali comuni per questioni e fatti che non attengano strettamente all'attività lavorativa;
 - prolungare la pausa caffè mattutina e pomeridiana oltre il periodo consentito;
 - utilizzare per scopi personali le attrezzature e gli strumenti aziendali senza il preventivo consenso dell'azienda;
 - assentarsi dal lavoro abbandonando i locali senza aver preventivamente avvisato il proprio responsabile;
 - adottare qualsiasi comportamento non espressamente vietato dal presente regolamento che con il semplice buon senso possa essere considerato di insubordinazione, o lesivo dei diritti altrui o dannoso per l'ente;
 - introdurre o consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti.
5. Il lavoratore è impegnato a fornire la propria collaborazione all'ente per la cura ed il mantenimento dell'ambiente di lavoro. È fondamentale che almeno ovvie regole di base siano rispettate anche per permettere il mantenimento di un adeguato e pulito ambiente di lavoro.
 - ogni lavoratore deve avere cura personalmente del mantenimento di buon ordine e pulizia del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature a lui affidate, che devono essere utilizzate e custodite con le normali regole di buon senso e diligenza;
 - ogni lavoratore deve lasciare tutti i locali adibiti ad uso comune (sala break, sala riunioni, ecc) in ordine e puliti;
 - ogni lavoratore deve lasciare i servizi igienici in buon ordine e pulizia;
 - in generale, atteggiamenti e abitudini, dovranno essere sempre consoni all'immagine dell'ente;
 - per permettere all'impresa di pulizie di pulire le scrivanie è richiesto a tutti i dipendenti di lasciare le scrivanie sgombre al termine di ogni giornata di lavoro.



II - Benessere organizzativo

1. ERSAF, nell'adempimento delle proprie funzioni, persegue, sul luogo di lavoro, l'affermazione dei principi del benessere organizzativo, per favorire:
 - un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto produttivo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
 - la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze della Organizzazione;
 - per ERSAF l'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale e privo di pregiudizi, in modo tale che ogni individuo sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento o indebito disagio;
 - ERSAF si impegna a rispettare i diritti e l'integrità fisica e morale delle persone con cui si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro).

PARTE IV: DISPOSIZIONI FINALI

I - Generali

1. Il presente Codice di comportamento integra e precisa i principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62.
2. Sostituisce, abrogandolo interamente, il precedente CODICE ETICO di COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE ERSAF, allegato C alla Delibera del CdA del 30 Giugno 2005 n. 392 "Disposizioni a carattere Organizzativo".
3. Il presente testo sarà oggetto di eventuali future integrazioni o adattamenti, anche in base a suggerimenti e segnalazioni che pervengano dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di consumatori o di utenti, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, in relazione, all'approvazione, a livello ministeriale, di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Il Codice di comportamento del personale di ERSAF viene consegnato all'atto dell'assunzione preso la stessa.

II - Monitoraggio ed aggiornamento del Codice

Il presente Codice è fatto oggetto di annuale verifica, da parte del Responsabile del Piano Anticorruzione e Trasparenza, dei Sistemi di controllo, che può al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione.

III - Codice Disciplinare

Al presente Codice di Comportamento è interamente richiamato il Codice Disciplinare messo a disposizione di ogni dipendente di ERSAF "ESTRATTO DEL CCNL 22.02.2010 Personale Dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) Quadriennio normativo 2006-2009, Biennio 2006-2007".

L'ufficio procedimenti disciplinari fa capo alla Direzione dell'ente.



ESSERE DIRIGENTE IN ERSAF



Per esercitare la funzione di governance propria di Ente strumentale della Regione occorre affiancare a competenze tradizionali consolidate, nuove competenze e strumenti di gestione innovativi. Occorre aumentare la flessibilità organizzativa, responsabilizzare, valorizzare le performance, cambiare i sistemi di gestione.

In questo processo il dirigente ha il dovere di guidare il cambiamento sfruttando il potenziale degli strumenti gestionali in suo possesso, comprese tutte le strumentazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, dal cui utilizzo non può prescindere. Deve presidiare la dimensione organizzativa interna senza, tuttavia, sottovalutare l'importanza di sviluppare capacità specifiche di gestione delle reti di relazione esterna.

Il dirigente impronta il proprio comportamento al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione dell'Ente, di semplificazione dell'attività amministrativa garantendo l'efficienza nell'impiego delle risorse e il contenimento e la riduzione dei costi. Per raggiungere gli obiettivi trasversali lavora per aree programmatiche, collabora con i colleghi delle altre strutture e del Sistema.

Nello svolgimento dell'incarico opera un'attenta analisi di tutti gli elementi a sua disposizione, al fine di effettuare le scelte più idonee. Per fare questo ogni dirigente non può prescindere dalla conoscenza, in base alla propria responsabilità e qualifica, di tutte le questioni portanti per ERSAF.

Il dirigente guida il proprio team nello svolgimento delle funzioni lavorative, adotta tutte le iniziative opportune affinché i dipendenti assegnati possano operare in un ambiente motivato, produttivo, rispettoso. In questa prospettiva il lavoro collegiale garantisce la possibilità di condividere, contestualizzare e analizzare le cause e le conseguenze di un processo, trovare soluzioni forti delle conoscenze di ognuno e concrete affinché ogni operazione sia orientata al bene comune.

Il dirigente è in grado di costruire spazi di creatività e iniziativa per proporre soluzioni che consentano il conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività, dei servizi istituzionali ed in considerazione delle esigenze dei cittadini utenti. Per fare questo è necessario che sia sempre aggiornato e formato anche attraverso la partecipazione ai momenti di lavoro collegiali della dirigenza e ai corsi di formazione appositamente predisposti dalla Scuola dell'Alta Amministrazione e non.

Adotta tutte le azioni opportune al fine di garantire, da un lato, la trasparenza dell'attività amministrativa e una comunicazione efficace degli esiti del lavoro svolto, dall'altro agevolare l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui abbiano titolo e l'esercizio dei propri diritti. Ogni dirigente ha, inoltre, il compito di proporre, per quanto di propria competenza e nell'ambito del l'incarico affidato, tutte le misure ritenute opportune al fine di verificare l'impatto delle politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni.

Le presenti previsioni devono considerarsi vincolanti per il dirigente e il loro mancato rispetto sarà valutato al fine della risoluzione anticipata del contratto o per il rinnovo dello stesso.

