

**Deliberazione del Consiglio di Amministrazione**

**Videoconferenza del 14/04/2026, ore 10:30**

**Atto n. 2026/5**

Presenti:

Stefano Begotti, Presidente  
Adriano Cattaneo, Consigliere  
Simona Pasquali, Consigliere  
Iacopo Rebecchi, Consigliere  
Daniele Trevenzoli, Consigliere

Assiste il Funzionario E.Q. Giovanni Balzanelli che, in qualità di vicario del Direttore, ai sensi dell'art. 5 c. 5 dello Statuto funge da segretario verbalizzante.

**Oggetto: approvazione del contratto di lavoro, assegnazione dei ruoli e adozione dello schema di regolamento per la valutazione della performance del nuovo Direttore dell'Agenzia.**

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che:

- ✓ con propria deliberazione 22/01/2026 n. 2026/1, in esito alla procedura di selezione esperita ai sensi della precedente deliberazione 14/05/2025 n. 2025/12, ha individuato l'arch. Giulio Biroli (codice fiscale BRLGLI67C11B898L), nato a Casalmaggiore (CR) l'11/03/1967 e residente a Porto Mantovano (MN) in via F.lli Gonzaga n. 24, quale candidato più idoneo alla funzione di direttore dell'Agenzia;
- ✓ con lo stesso atto ha proposto all'arch. Giulio Biroli l'assunzione alle dipendenze dell'Agenzia con la qualifica di dirigente a tempo determinato per un periodo di cinque anni a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio e alle condizioni previste dall'avviso di selezione e dalla bozza di contratto allegati alla propria deliberazione n. 2025/12.

CONSIDERATO che:

- ✓ il suddetto schema di contratto non conteneva gli importi relativi alla retribuzione variabile del nuovo Direttore, definiti solo successivamente all'insediamento dei rinnovati organi collegiali dell'Agenzia e preso atto che, in esito alla trattativa condotta dal Presidente, tali importi corrispondono a quelli indicati nello schema di contratto allegato al presente atto;
- ✓ il Direttore è l'unico dirigente previsto nella dotazione organica dell'Agenzia.

RICHIAMATI:

- ✓ l'art. 2, c. 1 del d. lgs. 09/04/2008 n. 81, il quale stabilisce che *"Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione"*;
- ✓ l'art. 1, c. 7 della l. 06/11/2012 n. 190, il quale stabilisce che *"L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*;
- ✓ l'art. 37, c. 1 del regolamento UE 27/04/2016 n. 2016/679 il quale stabilisce che il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento designano sistematicamente un responsabile della protezione dei dati ogniqualvolta il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico;
- ✓ l'art. 17, c. 1 del d. lgs. 07/03/2005 n. 82, il quale stabilisce che *"ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di*

*un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”;*

- ✓ *l'art. 44, c. 1-bis del d. lgs. 07/03/2005 n. 82, il quale stabilisce che “Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”.*

RITENUTO pertanto opportuno:

- ✓ approvare lo schema di contratto di lavoro del Direttore dell’Agenzia allegato al presente atto;
- ✓ dotarsi di un efficace sistema di valutazione della performance del Direttore, che consenta di vincolare l’erogazione del premio di risultato al raggiungimento di obiettivi concretamente misurabili, tramite l’adozione dello schema di regolamento allegato al presente atto;
- ✓ assegnare al Direttore i ruoli di sopra richiamati, in ottemperanza alle norme vigenti.

VISTI:

- ✓ l’art. 7 dello Statuto, recante “*Attribuzioni dell’Assemblea*”, e in particolare il comma 2, lett. j);
- ✓ l’art. 10 dello Statuto, recante “*Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione*”;
- ✓ il “*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*” (T.U.E.L.) approvato con D. Lgs. 18/08/2000 n. 267”;
- ✓ i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile richiesti ed espressi dal vicario del Direttore sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.

Con voti favorevoli ed unanimi espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare lo schema di contratto di lavoro del Direttore dell’Agenzia, conforme a quello approvato con deliberazione n. 2025/12 e compilato con gli importi della retribuzione variabile del Direttore, allegato sub 1 quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- 2) Di assegnare al Direttore i seguenti ruoli previsti dalla normativa vigente:
  - ✓ datore di lavoro (d. lgs. n. 81/2008, art. 2, c. 1);

- ✓ responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (l. n. 190/2012, art. 1, c. 7);
  - ✓ responsabile della protezione dei dati (GDPR n. 2016/679, art. 37, c. 1);
  - ✓ responsabile della transizione digitale (d. lgs. n. 82/2005, art. 17, c. 1);
  - ✓ responsabile della gestione e della conservazione dei documenti informatici (d. lgs. n. 82/2005, art. 44, c. 1-bis).
- 3) Di adottare lo schema di regolamento per la valutazione della performance del Direttore dell’Agenzia, allegato sub 2 quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e di inviarlo all’Assemblea per l’espressione del parere obbligatorio di cui all’art. 7, c. 2, lett. j) dello Statuto.
- 4) Di pubblicare la presente deliberazione all’albo online nel sito web istituzionale dell’Agenzia.

Infine il Consiglio di Amministrazione, stante l’urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

#### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
*F.to Giovanni Balzanelli*

IL PRESIDENTE DELL’AGENZIA  
*F.to Stefano Begotti*

**REGOLAMENTO  
SUL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DELL'AGENZIA PER IL TRASPORTO PUBBLICO  
LOCALE DEL BACINO DI CREMONA E MANTOVA**

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 Oggetto**

1. L'Agenda per il Trasporto Pubblico Locale del Bacino di Cremona e Mantova, ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 4 marzo 2009, n. 15 e dell'art. 7 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, assume il sistema di misurazione e valutazione delle performance quale strumento per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza e per la crescita delle competenze professionali dei dipendenti. Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è riportato in allegato, alla lettera A).

**Art. 2 Soggetti valutatori**

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata, al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
  - dal Presidente che valuta il Direttore, sulla base della proposta formulata dal Nucleo di Valutazione. Qualora il Presidente si discosti da tale proposta, ne fornisce idonea motivazione;
  - dal Nucleo di Valutazione che propone la valutazione del Direttore e valida la relazione sulla performance;
  - dal Direttore che provvede alla valutazione degli incaricati di elevata qualificazione e dei dipendenti.
2. Nel caso di Direttore subentrato nella direzione dell'Agenda nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del Direttore in servizio alla data del 31 dicembre. Tale responsabile, per una oggettiva valutazione, si avvale di tutti gli atti esistenti negli uffici, anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico, nonché di pareri e/o relazioni eventualmente acquisiti dal precedente Direttore.

**Art. 3 Gestione del contenzioso e procedure di conciliazione**

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato, per presa visione, il quale ne può acquisire una copia.
2. Se la valutazione espressa dal valutatore non è condivisa, il dipendente può chiederne la modifica formalizzando le proprie ragioni con istanza motivata con riferimento a fatti e circostanze precisi e puntuali entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata.
3. Il soggetto valutatore assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dall'acquisizione della richiesta di cui al punto che precede.
4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del soggetto valutatore sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.
5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del valutatore rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data della definitiva decisione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente al momento dell'insorgere del contenzioso.
6. La violazione dei termini stabiliti comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.
7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

## **Art. 4 La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. Ai fini della trasparenza, l'amministrazione deve garantire la massima pubblicità di ogni fase del ciclo di misurazione e valutazione della performance attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza. In particolare deve essere tempestivamente pubblicato sia il piano delle performance, con eventuali modifiche approvate in corso d'anno, che la relazione sulle performance.

## **TITOLO II - LA PERFORMANCE**

### **Art. 5 La performance organizzativa**

1. La performance organizzativa misura e valuta i seguenti aspetti:
  - a) l'effettivo grado di attuazione dei piani, programmi ed obiettivi contenuti nei documenti di programmazione, considerando il rispetto delle fasi, dei tempi previsti, degli indicatori qualitativi e quantitativi nonché delle risorse utilizzate;
  - b) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati ai cittadini considerando anche lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. Si può prevedere che i cittadini comunichino al Nucleo di Valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'ente, secondo le modalità stabilite dallo stesso Nucleo.

### **Art. 6 La performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Direttore e degli incaricati di elevata qualificazione è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, a cui deve essere attribuita un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - 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 dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **Art. 7 Il ciclo della performance**

1. L'ente sviluppa, in coerenza con gli strumenti di programmazione, il ciclo di gestione delle performance, che si articola 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 al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ed, eventualmente, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 8 Gli obiettivi**

1. Gli obiettivi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Agenzia contenuti negli strumenti di programmazione di cui al comma precedente;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) contraddistinti dall'essere obiettivi di mantenimento di livelli ritenuti ottimali, di miglioramento e di sviluppo;
  - d) riferibili ad un arco temporale 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 omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Agenzia con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 9 Il Piano della performance**

1. Il piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa. Individua gli obiettivi specifici dell'Agenzia.
2. Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta del Direttore degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione indicati nel comma precedente. Su tale proposta viene richiesto il parere del Nucleo di Valutazione; quest'ultimo, prima di esprimere il parere, potrà proporre al Direttore modifiche, integrazioni e specificazioni.
3. Il piano delle performance è approvato dal Consiglio di Amministrazione, il quale potrà apportare modifiche, integrazioni e specificazioni, sentito il Direttore. Con l'approvazione del piano delle performance, sono attribuiti formalmente gli obiettivi al Direttore e agli incaricati di elevata qualificazione.
4. La proposta degli obiettivi e la predisposizione del piano delle performance è oggetto di valutazione della performance individuale del Direttore. In via ordinaria, la predisposizione dello schema del piano delle performance deve avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Il Consiglio di Amministrazione lo approva nei successivi 30 giorni.
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato al Direttore qualora risulti avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.
6. Il piano delle performance approvato potrà essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Le modifiche vanno comunicate al Direttore, il quale le trasmette formalmente ai dipendenti coinvolti.
7. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

#### **Art. 10 Il monitoraggio**

1. Il Direttore, con la collaborazione degli incaricati di elevata qualificazione, verifica nel corso dell'anno il grado di realizzazione del piano delle performance.
2. Almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, viene effettuato il monitoraggio infrannuale che viene formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati. L'attività di monitoraggio verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione per quanto riguarda i riflessi collegati alla performance organizzativa ed alla performance individuale del Direttore e dallo stesso Direttore per quanto attiene alla performance individuale degli incaricati di elevata qualificazione e dei dipendenti. L'esito del monitoraggio viene comunicato al Consiglio di Amministrazione, al Direttore, agli incaricati di elevata qualificazione e ai dipendenti.

3. Sia nel corso delle verifiche effettuate durante l'anno che in sede monitoraggio infrannuale possono essere proposte, sentito il Nucleo di Valutazione, al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche.

#### **Art. 11 La Relazione sulla performance**

1. Al termine dell'esercizio, in via ordinaria entro il 28 febbraio dell'anno successivo, il Direttore relaziona al Nucleo di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e del comportamento organizzativo dei dipendenti. Il Direttore predispone, entro il 31 marzo, lo schema di relazione sulle performance, che deve essere validato dal Nucleo di Valutazione. Lo schema di relazione sulle performance è analizzato dal Consiglio di Amministrazione, che può proporre eventuali modifiche ed integrazione da discutere con il Direttore stesso e con il Nucleo di Valutazione. Il Consiglio di Amministrazione approva la relazione sulle performance entro il 30 aprile.
2. In caso di inadempimento di quanto previsto dal presente articolo è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato al Direttore che risulti avere concorso alla mancata predisposizione della Relazione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

## **IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance si fonda sulla definizione di performance organizzativa ed individuale contenuta nel D. Lgs. 150/2009 così come recepita nel presente regolamento.

### **1. Definizione di performance individuale**

La performance individuale, rappresentata da un valore numerico compreso tra 0 e 100, è determinata come media ponderata dei macro-elementi, indicati al paragrafo 2, che la compongono.

La valutazione di ciascun macro-elemento è espressa da un valore numerico compreso tra 0 e 100 che sintetizza gli elementi analitici.

### **2. Definizione dei macro elementi che compongono la performance individuale**

#### **2.1 Direttore e personale incaricato di elevata qualificazione**

Per il Direttore e gli incaricati di elevata qualificazione, in coerenza con il quadro normativo e regolamentare, i macro-elementi che determinano la misurazione e la valutazione della performance sono:

- 1) grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al singolo incaricato di elevata qualificazione e al Direttore, sia in termini di performance organizzativa che di obiettivi individuali o di gruppo;
- 2) comportamento organizzativo del singolo incaricato di elevata qualificazione e del Direttore, inteso come contributo assicurato al raggiungimento della performance generale della struttura nonché come qualità delle competenze professionali e manageriali dimostrate. In tale ambito si tiene conto, ove presente, della capacità di valutazione dei propri collaboratori intesa come grado di differenziazione delle valutazioni effettuate.

I due macro-elementi per la valutazione della performance sono pesati secondo quanto previsto nella presente tabella:

	<b>Macro-elementi</b>	<b>Peso</b>
ME1PO	Raggiungimento degli Obiettivi	50
ME2PO	Comportamento organizzativo	50

Nel piano delle performance, per particolari esigenze, è possibile distribuire in modo diverso i pesi attribuiti agli obiettivi ed al comportamento organizzativo. In ogni caso ciascuno dei due elementi non può avere un peso superiore a 70.

#### **2.2 Personale non incaricato di elevata qualificazione**

Per il rimanente personale, in coerenza con il quadro normativo e regolamentare, i macro-elementi che determinano la misurazione e la valutazione della performance sono:

- 1) grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza sia in termini di performance dell'unità organizzativa di appartenenza che di obiettivi individuali o di gruppo;
- 2) comportamento organizzativo del singolo dipendente inteso come competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

I due macro-elementi per la valutazione della performance sono pesati secondo quanto previsto nella presente tabella:

	<b>Macro-elementi</b>	<b>Cat. D/C/B/A</b>
ME1D	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi	40
ME2D	Comportamento organizzativo	60

Nel piano delle performance, per particolari esigenze, è possibile distribuire in modo diverso i pesi attribuiti agli obiettivi ed al comportamento organizzativo. In ogni caso, al macro-elemento obiettivi non può essere attribuito un peso superiore a 70 o inferiore a 30.

### 3. Definizione e raggiungimento degli obiettivi (ME1PO)

Ciascun obiettivo, definito in coerenza il quadro normativo e regolamentare, deve essere identificato e descritto prevedendo i seguenti elementi:

- a) la descrizione sintetica ed analitica dell'obiettivo (nella descrizione analitica devono essere evidenziate anche eventuali criticità collegate alla realizzazione dell'obiettivo e gli stakeholders con le eventuali modalità di coinvolgimento);
- b) il periodo di riferimento dell'obiettivo identificato con la data di inizio e la data di fine. Il periodo di riferimento di un obiettivo può essere pluriennale, in questo caso si dovrà porre particolare attenzione alla suddivisione delle attività che compongono l'obiettivo in modo tale che le attività non abbiano valenza pluriennale in quanto la valutazione avviene su base annuale;
- c) la tipologia dell'obiettivo che può essere:
  - ✓ di ente
  - ✓ di gruppo o di unità organizzativa
  - ✓ individuale
- d) le caratteristiche dell'obiettivo possono essere:
  - ✓ di mantenimento dell'attività ordinaria
  - ✓ di miglioramento dell'attività ordinaria
  - ✓ di sviluppo di nuove attività
- e) il peso dell'obiettivo, compreso tra 0 e 100 e deve essere assegnato in modo tale da garantire che la somma dei pesi degli obiettivi assegnati a ciascuna area sia pari a 100;
- f) il responsabile cui è assegnata la gestione dell'obiettivo. In caso di obiettivi di ente ovvero relativi a più ambiti organizzativi dovrà essere comunque identificato il responsabile del progetto nel suo complesso. Le attività che compongono il progetto dovranno essere riferite ad un'unica unità organizzativa al fine di poter valutare puntualmente il grado di attuazione di ciascuna attività e di determinare la performance di ciascun dipendente coinvolto nel progetto;
- g) le attività che compongono ciascun obiettivo intesa come azione elementare necessaria per il raggiungimento dell'obiettivo. L'attività deve contenere le seguenti informazioni:
  - ✓ la descrizione sintetica ed analitica dell'attività che eventualmente evidenzia particolari criticità e gli stakeholders con le eventuali modalità di coinvolgimento;
  - ✓ la data di inizio e di fine previste;
  - ✓ il peso dell'attività, compreso tra 0 e 100 e deve essere assegnato in modo tale da garantire che la somma dei pesi delle attività per ciascun obiettivo sia pari a 100;
  - ✓ il nominativo dei dipendenti coinvolti nell'attività;
  - ✓ l'attività dovrà essere valutata da uno o più indicatori che andranno pesati con un parametro compreso tra 0 e 100 garantendo che la somma dei pesi sia pari a 100. A ciascun indicatore devono essere associati:
    - i. l'unità di misura;
    - ii. il valore attuale inteso come valore di partenza dell'indicatore;
    - iii. il valore atteso al termine dell'attività;
    - iv. il valore effettivo che potrà essere verificato a consuntivo.

La valutazione dell'attività è pari al grado di raggiungimento a consuntivo del valore atteso di ciascun indicatore, eventualmente pesato in caso di più indicatori. In sede di definizione degli obiettivi è possibile, eventualmente, prevedere che la valutazione non avvenga in modo puntuale ma secondo dei range predeterminati.

Qualora, nell'ambito dei pesi attribuiti alle singole attività facenti capo ad un dipendente, vengano riscontrate manifeste incongruità fra gli stessi pesi da parte del valutatore, quest'ultimo può procedere alla ridefinizione dei pesi, in sede di piano delle performance, dandone idonea motivazione.

In sede di definizione degli obiettivi possono essere individuati alcuni obiettivi di carattere generale che possono determinare penalizzazioni da applicare alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi al fine di determinare la retribuzione di risultato.

Pe il Direttore e gli incaricati di elevata qualificazione, il grado di raggiungimento degli obiettivi è determinato sulla base degli indicatori specificati nel piano delle performance di cui sono diretti responsabili.

#### 3.1 La valutazione della performance organizzativa

In sede di valutazione della performance organizzativa, l'Agenzia mira a tenere sotto controllo l'andamento dei macro-obiettivi strategici, di ente o di singola struttura organizzativa, che la stessa Agenzia si è prefissata in sede di relazione di mandato. Il suo orizzonte temporale è, quindi, nella maggior parte dei casi, ultrannuale, e, anche in questo caso, sarà necessaria la scomposizione del macro-obiettivo in attività che possano concludersi nell'anno di riferimento. In genere, molteplici e complessi possono essere i portatori di interessi coinvolti, per cui particolare attenzione dovrà essere prestata nella scelta degli indicatori che esprimano correttamente l'andamento dell'obiettivo rispetto a tutti i soggetti interessati. In tutte queste fasi, appare evidente il necessario coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione.

La valutazione della performance organizzativa è data dalla media pesata del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi che interessano l'Agenzia nel suo complesso, indicati come tali nel piano della performance.

#### 4. Misurazione e valutazione della partecipazione al raggiungimento degli obiettivi (ME1D)

Per i dipendenti appartenente alle aree non incaricati di elevata qualificazione, oggetto di valutazione per la misurazione della partecipazione al raggiungimento degli obiettivi sono i seguenti fattori:

##### 1 Contributo individuale al risultato del settore

Realizza quantità di lavoro insufficienti rispetto a quelle assegnate	<i>Insufficiente</i>
Realizza prevalentemente quantità di lavoro minime rispetto alle assegnate	<i>Sufficiente</i>
Realizza quantità di lavoro solitamente inferiori alle assegnate	<i>Discreto</i>
Realizza normalmente le quantità di lavoro assegnate	<i>Buono</i>
Realizza abitualmente quantità di lavoro superiori a quelle assegnate	<i>Ottimo</i>

##### 2 Proattività

Contribuisce in maniera inadeguata e discontinua al raggiungimento degli obiettivi della struttura	<i>Insufficiente</i>
Contribuisce in maniera minimale al raggiungimento degli obiettivi della struttura	<i>Sufficiente</i>
Fornisce un apporto costante ma limitato al conseguimento degli obiettivi della struttura	<i>Discreto</i>
Apporta un contributo importante al gruppo di lavoro per il conseguimento degli obiettivi della struttura	<i>Buono</i>
Contribuisce in maniera decisiva, per qualità, quantità e capacità, alla realizzazione degli obiettivi della struttura	<i>Ottimo</i>

##### 3 Efficacia ed efficienza nella gestione dei processi di propria competenza/capacità di risposta

Dimostra insufficiente interesse all'inserimento nel gruppo esegue le funzioni in modo inferiore all'ordinario con risultati scarsi	<i>Insufficiente</i>
Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni con risultati minimali	<i>Sufficiente</i>
Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva conseguendo risultati discreti	<i>Discreto</i>
E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo	<i>Buono</i>
Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	<i>Ottimo</i>

Il peso dato a ciascun fattore, distinto per categoria, è così determinato:

Fattore	Peso fattore
1	40
2	30
3	30

Sulla base dei fattori del grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, il Direttore provvederà alla valutazione del personale sulla base delle fasce di giudizio per ogni singolo fattore:

Valutazione di ciascun fattore	descrizione
Da 0 a 6	Non adeguato – insufficiente
Da 6,1 a 7	Parzialmente adeguato – sufficiente
Da 7,1 a 8	Adeguato – discreto
Da 8,1 a 9	Più che adeguato – buono
Da 9,1 a 10	Eccellente – ottimo

La valutazione ottenuta, rapportata al peso previsto per ogni singolo fattore, darà la valutazione del grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, che confluirà nella performance individuale, sulla base del peso attribuito al predetto fattore.

#### 4. Misurazione e valutazione del comportamento organizzativo (comportamenti professionali attesi) (ME2PO E ME2D)

Il secondo macro-elemento di valutazione della performance individuale è rappresentato dal comportamento organizzativo, attraverso il quale si dà un giudizio circa le modalità con le quali gli obiettivi sono stati raggiunti. Anche in questo caso, la valutazione è espressa da un numero compreso fra 0 e 100 ed è il risultato della media pesata di ciascun fattore del comportamento.

I fattori che vengono analizzati nel comportamento organizzativo del personale appartenente alle aree, non incaricato di elevata qualificazione (ME2D) possono essere rappresentati da:

##### 1. Autonomia operativa:

Esegue le competenze con insufficiente autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati insufficienti	<i>Insufficiente</i>
Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi	<i>Sufficiente</i>
Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti	<i>Discreto</i>
Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo	<i>Buono</i>
Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	<i>Ottimo</i>

##### 2. Crescita professionale:

Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati insufficienti	<i>Insufficiente</i>
Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati	<i>Sufficiente</i>
Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità con discreti risultati	<i>Discreto</i>
E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo	<i>Buono</i>
Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	<i>Ottimo</i>

##### 3. Rispetto dei tempi

Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati	<i>Insufficiente</i>
Impiega prevalentemente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	<i>Sufficiente</i>
Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati	<i>Discreto</i>
Impiega spesso i tempi previsti o preventivati	<i>Buono</i>
Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati	<i>Ottimo</i>

#### 4. Orientamento al risultato/compito

Realizza prevalentemente una precisione molto scarsa rispetto all'attesa	<i>Insufficiente</i>
Realizza prevalentemente una precisione sufficiente rispetto all'attesa	<i>Sufficiente</i>
Realizza una precisione discreta rispetto all'attesa	<i>Discreto</i>
Realizza una precisione buona rispetto all'attesa	<i>Buono</i>
Realizza costantemente la precisione attesa	<i>Ottimo</i>

#### 5. Orientamento all'utente esterno/interno

Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con frequenti atteggiamenti di non disponibilità e cortesia, con risultati scarsi	<i>Insufficiente</i>
Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità a volte eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati sufficienti	<i>Sufficiente</i>
Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con gli utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti	<i>Discreto</i>
E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo	<i>Buono</i>
Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale	<i>Ottimo</i>

Il peso dato a ciascun fattore, distinto per categoria, è così determinato:

<b>Fattore</b>	<b>Peso fattore</b>
1	20
2	20
3	20
4	20
5	20

Sulla base dei fattori del comportamento organizzativo, il Direttore provvederà alla valutazione del personale sulla base delle fasce di giudizio per ogni singolo fattore:

<b>Valutazione di ciascun fattore</b>	<b>descrizione</b>
Da 0 a 6	Non adeguato – insufficiente
Da 6,1 a 7	Parzialmente adeguato – sufficiente
Da 7,1 a 8	Adeguato – discreto
Da 8,1 a 9	Più che adeguato – buono
Da 9,1 a 10	Eccellente – ottimo

I fattori che vengono analizzati nel comportamento organizzativo **del Direttore e del personale incaricato di Elevata Qualificazione** (ME2PO) possono essere rappresentati da:

**1. Team leadership:** capacità di orientare i collaboratori al raggiungimento dei risultati stimolando la responsabilizzazione e la partecipazione secondo le caratteristiche di ciascuno; offrire loro la possibilità di esprimere e accrescere le loro competenze, con gli strumenti informativi e formativi a disposizione. Generare un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati la motivazione e il senso di appartenenza all'interno del gruppo.

**2. Pianificazione, organizzazione, controllo:** capacità di programmare e organizzare le attività, valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo termine, individuando le risorse e le azioni necessarie per attuarli e adottando metodi di verifica in itinere e controllo dei risultati, al fine di garantire l'ottimale ed efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie a disposizione. Rispetto dei tempi assegnati.

**3. Consapevolezza del ruolo:** capacità di interpretare il ruolo in riferimento sia ai collaboratori che al Direttore ed agli organi di governo, conformandosi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni degli organi di governo e, per gli incaricati di elevata qualificazione, del Direttore. Capacità di analizzare problemi, anche complessi, nei loro elementi costitutivi. Capacità di sintesi e di collegamento degli elementi disponibili per individuare soluzioni praticabili ed efficaci. Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi

**4. Flessibilità e Integrazione:** capacità di adattare i propri comportamenti e metodi di lavoro. Capacità di lavorare in gruppo e cooperare stabilendo positivi rapporti di collaborazione con elementi anche di altri Settori per risolvere un problema e/o realizzare un progetto.

**5. Attenzione all'immagine esterna dell'ente:** capacità di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna

**6. Capacità di valutazione dei collaboratori:** capacità di valutazione dei propri collaboratori, tenendo conto delle diverse performance degli stessi e garantendo una motivata differenziazione dei giudizi considerando, ove possibile, anche lo scarto quadratico medio.

Di seguito il peso attribuito a ciascun fattore e i coefficienti di valutazione:

Fattore	Peso fattore
1	20
2	20
3	15
4	15
5	20
6	10

Valutazione di ciascun fattore	descrizione
Da 0 a 6	Non adeguato – insufficiente
Da 6,1 a 7	Parzialmente adeguato – sufficiente
Da 7,1 a 8	Adeguato – discreto
Da 8,1 a 9	Più che adeguato – buono
Da 9,1 a 10	Eccellente – ottimo

La valutazione ottenuta, rapportata al peso previsto per ogni singolo fattore, darà la valutazione del comportamento organizzativo, che confluirà nella performance individuale, sulla base del peso attribuito al comportamento stesso.

## 7. Altri elementi

### Esclusione dalla valutazione

Il dipendente, assente dal servizio per più di 6 mesi nell'arco dell'anno, non è soggetto a valutazione e alla corresponsione del conseguente premio.

### Esclusione dalla graduatoria

Il dipendente al quale, nel corso dell'anno di riferimento, sia stata inflitta una sanzione disciplinare che comporti la sospensione dal servizio, è escluso dalla graduatoria predisposta per la distribuzione del bonus annuale legato alla performance. Allo stesso modo, è escluso il dipendente al quale, nell'anno precedente a quello di riferimento, siano state inflitte due sanzioni che comportino la sospensione dal servizio. E', altresì, escluso dalla predetta graduatoria il personale che ottiene, nella valutazione della performance individuale, una valutazione negativa.

### Scheda di valutazione del dipendente

La performance individuale del singolo dipendente viene determinata sulla scheda individuale di valutazione, nella quale viene data evidenza dei singoli fattori, delle valutazioni ottenute e del risultato finale

coerentemente con quanto sopra descritto. Nella scheda sono, altresì, riportati suggerimenti e annotazioni che il valutatore esprime nei confronti del valutato. A sua volta, il valutato può chiedere che, sempre nella medesima scheda, vengano evidenziate proprie osservazioni. I suggerimenti, le annotazioni e le osservazioni vengono datate e firmate dal soggetto proponente.

#### Valutazione negativa

La performance individuale del singolo dipendente si considera negativa quando la valutazione è inferiore a 60 punti su 100.



## **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO DI DIRITTO PRIVATO A TEMPO DETERMINATO DEL DIRETTORE**

\*\*\*\*\*

L'anno 2026 il giorno 15 del mese di aprile nella sede dell'Agenzia del Trasporto Pubblico Locale del Bacino di Cremona e Mantova, con il presente contratto, redatto in duplice originale,  
tra

- **l'Agenzia del Trasporto Pubblico Locale del bacino di Cremona e Mantova**, di seguito "**Agenzia**" in persona del Presidente **Begotti Stefano** nato a \_\_\_ il \_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede dell'Agenzia,

e

- **l'arch. Biroli Giulio**, nato a \_\_\_ l'11/03/1967, residente in \_\_\_\_\_,  
via \_\_\_\_\_, di seguito anche "**Direttore**",

**si stipula quanto segue:**

### **Art. 1 - Tipologia del rapporto di lavoro e sede di lavoro**

1. L'Agenzia assume alle proprie dipendenze, con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato, per le funzioni di Direttore preposto alla direzione gestionale dell'Agenzia, l'arch. Giulio Biroli come sopra identificato, che accetta.
2. L'attività di lavoro dovrà essere indifferentemente svolta nelle sedi operative di Cremona e di Mantova secondo necessità. Si precisa peraltro che la maggior parte del personale dell'Agenzia è collocata nella sede di Cremona e pertanto sarà richiesta una maggiore presenza in quella sede.

### **Art. 2 - Oggetto della prestazione**

1. L'arch. Giulio Biroli è inquadrato nella posizione professionale e funzionale di "Direttore" dell'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale del Bacino di Cremona e Mantova, con conseguente applicazione di ogni disposizione normativa generale e speciale vigente presso l'Agenzia afferente a tale posizione. La struttura funzionale cui il direttore è preposto è quella che risulta dall'organigramma vigente e dalla dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione 2016/4 del 2/03/2016.
2. Il Direttore si impegna a svolgere, a tempo pieno e con impegno esclusivo a favore dell'Agenzia, le funzioni di Direttore dell'Agenzia, secondo le attribuzioni specifiche come definite dallo Statuto dell'Agenzia ai sensi della Legge Regionale 4 aprile 2012, n. 6.
3. Il Direttore dell'Agenzia è responsabile della gestione e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, anche attraverso l'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal medesimo. Svolge tutte le attività gestionali e tecnico

manageriali anche a rilevanza esterna che, dalla legge, dallo Statuto, o dai regolamenti non sono espressamente riservate ad altri soggetti.

Tra le attribuzioni, il Direttore:

- a) dirige l'Agenzia;
- b) rilascia le autorizzazioni, i pareri e i nulla osta di competenza dell'Agenzia;
- c) assiste ai lavori del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea in qualità di Segretario e provvede alla redazione, sottoscrizione e pubblicazione dei relativi verbali;
- d) cura l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- e) propone al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea i provvedimenti ed i progetti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dell'Agenzia e per il suo organico sviluppo;
- f) predispose lo schema del bilancio di previsione, gli eventuali provvedimenti di variazione ed i relativi assestamenti, i programmi pluriennali e annuali di attività, nonché il rendiconto di gestione che il Presidente sottopone al Consiglio di Amministrazione;
- g) nei limiti fissati dal regolamento di contabilità e da apposite deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, assume gli impegni di spesa annuali e pluriennali e provvede agli acquisti in economia ed alle spese necessarie al funzionamento normale ed ordinario dell'Agenzia;
- h) presiede alle aste e alle licitazioni private;
- i) stipula i contratti;
- j) firma i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- k) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- l) adotta gli atti di assunzione e gestione del personale;
- m) è responsabile del servizio amministrativo e contabile;
- n) assiste l'Organo di revisione nello svolgimento dell'attività;
- o) svolge le funzioni di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
- p) svolge gli ulteriori compiti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Le funzioni sopra elencate potranno essere modificate o integrate per effetto di diverse disposizioni, di carattere normativo, regolamentare od organizzativo, che dovessero intervenire.

4. La responsabilità dirigenziale è riferita all'osservanza delle direttive generali ed ai risultati dell'attività amministrativa e della gestione: le modalità di svolgimento delle funzioni saranno oggetto di apposite verifiche.

### **Art. 3 - Decorrenza e durata del rapporto**

1. Il rapporto di lavoro decorre dal giorno 15/04/2026 e ha durata sino al 14/04/2031 compreso, senza necessità di comunicazione di estinzione tra le parti, salvo rinnovo da stipulare con accordo scritto.
2. Il rapporto di lavoro, alla scadenza del contratto, cesserà automaticamente, senza obbligo di preavviso.

3. Il presente contratto può essere risolto dall'Agencia prima della scadenza, per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi, individuati nei documenti di programmazione, formalmente assegnati nell'anno, fermo restando l'acquisizione in contraddittorio delle valutazioni dell'interessato;
- responsabilità grave o reiterata;
- gravi violazioni di norme di legge;
- gravi irregolarità nella gestione e inosservanza delle direttive generali ricevute;
- inadempienze rispetto agli indirizzi contenuti nel programma di attività;
- sopravvenute cause di incompatibilità.

L'Agencia potrà recedere dal contratto in qualsiasi momento per motivi di pubblico interesse o per l'applicazione di disposizioni normative, con un preavviso non inferiore a mesi tre,

4. Il recesso anticipato del rapporto da parte del direttore è ammesso solo in casi dimostrati di forza maggiore, e con preavviso non inferiore a mesi tre, diversamente l'Agencia si riserva di applicare una penale pari ad 1/5 di retribuzione mensile per ciascun mese di anticipo rispetto alla scadenza del presente contratto.

#### **Art. 4 - Periodo di prova**

1. La conferma della presente assunzione a tempo determinato è subordinata al positivo superamento di un periodo di prova, della durata di 6 (sei) mesi di lavoro effettivo, decorrenti dalla data di inizio rapporto sopra indicata. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.

#### **Art. 5 - Trattamento economico**

Al Direttore è corrisposta la retribuzione complessiva annua prevista dal vigente CCNL per il personale Dirigente del Comparto Funzioni Locali, che prevede attualmente:

- stipendio tabellare, come stabilito dal CCNL Funzioni Locali, area della dirigenza e relativa indennità di vacanza contrattuale;
- retribuzione di posizione su base annua pari ad Euro 42.000,00 compresi ratei di tredicesima mensilità, al netto degli oneri riflessi a carico dell'ente;
- retribuzione di risultato, su base annua pari ad Euro 23.000,00 al netto degli oneri riflessi a carico dell'ente;
- assegno ad personam, su base annua pari ad Euro 12.000,00 al netto degli oneri riflessi a carico dell'ente.

2. La retribuzione di risultato sarà erogata, previa verifica del raggiungimento, da parte dell'incaricato, di tutti gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione

3. La retribuzione complessiva, come sopra specificata, ha carattere onnicomprensivo per tutte le prestazioni pattuite con il presente contratto, ivi compreso l'eventuale alloggio.

4. Il trattamento economico spettante è soggetto alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

#### **Art. 6 - Trattamento di previdenza assistenza e quiescenza/trattamento di fine rapporto**

Il Direttore viene iscritto, per il trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza e fine rapporto ai relativi istituti per la Dirigenza degli enti locali, nel rispetto delle vigenti norme in materia.

#### **Art. 7 - Orario di lavoro**

1. Il Direttore dovrà assicurare la propria presenza in servizio ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze dell'incarico affidato alla sua responsabilità e della struttura cui è preposto, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare. E' tenuto comunque ad essere presente e a disposizione dell'Agenzia per tutte le esigenze connesse alle funzioni affidategli e sempre e comunque alle necessità di servizio.

#### **Art. 8 - Ferie**

1. Il Direttore ha diritto di usufruire annualmente di un periodo di ferie nell'ammontare previsto per i Dirigenti degli Enti Locali.

2. Al Direttore spettano le ulteriori giornate di riposo riconosciute, a diverso titolo, (festività sopresse, festa del santo patrono) ai Dirigenti del Comparto delle Funzioni Locali.

#### **Art. 9 - Incompatibilità**

1. Il Direttore non deve trovarsi nelle situazioni di incompatibilità e inconferibilità sancite dal Decreto Legislativo 39/2013.

2. In caso di sopravvenuta condanna penale anche non definitiva, per i reati previsti al capo I del titolo II del Libro II del Codice Penale, nel corso dell'incarico verranno applicate le conseguenze sancite dal D. Lgs. 39/2013. In caso di incompatibilità sopravvenuta si applicheranno le prescrizioni previste dall'art. 19 del D. Lgs. 39/2013.

3. Il Direttore è altresì tenuto al rispetto degli obblighi di legalità ad integrità enunciati dal Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 62/2013, che dichiara di avere ricevuto in copia e sottoscritto contestualmente al presente contratto di lavoro.

#### **Art. 10 - Esclusività delle prestazioni**

1. Il Direttore ha l'obbligo, per tutta la durata del rapporto, di prestare attività esclusiva a favore dell'Agenzia e, conseguentemente, di non prestare alcuna altra attività, autonoma o subordinata, anche non retribuita, a favore di terzi, salvo che si tratti di prestazioni del tutto occasionali e temporanee, per le quali dovrà ottenere preventivamente l'autorizzazione da parte dell'Agenzia.

2. Tali prestazioni dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, senza gravare sul regolare espletamento delle funzioni previste dal presente contratto e senza configurare situazioni di incompatibilità con le funzioni e le responsabilità connesse all'attività di direzione svolte all'interno dell'Agenzia.

#### **Art. 11 - Norme applicabili - rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente contratto si applicano le disposizioni del Codice Civile, nonché la disciplina normativa del vigente CCNL Funzioni Locali, area della dirigenza, purché compatibili con il ruolo e la qualifica di Direttore e le caratteristiche del rapporto, nonché le norme previste dallo Statuto dell'Agenzia.

#### **Art. 12 - Bollo e registrazione**

1. Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n.25 della Tabella B allegata al D.P.R. 25 ottobre 1972, n.642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art.10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n.131.
2. Il presente atto negoziale è esente, altresì, da registrazione, cui è soggetto esclusivamente in caso d'uso.

**Art. 13 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili**

1. Il Dipendente autorizza la raccolta, il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, con riferimento anche a quelli sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, in base agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria.

**Art. 14 Controversie**

1. Le controversie relative al presente contratto ed al rapporto sottostante sono devolute alla competenza del Foro di Mantova.  
Stipulato in Mantova, lì 15/04/2026

**Il Direttore**

**Il Presidente dell'Agenzia**

Il sottoscritto Giulio Biroli, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2<sup>a</sup> comma del codice civile, dichiara di conoscere ed accettare pienamente le condizioni di cui agli articoli:

- Art. 3 Decorrenza e durata del rapporto
- Art. 4 Periodo di prova
- Art. 9 Incompatibilità
- Art. 14 Controversie

Clausola letta, confermata e sottoscritta  
Mantova, lì 15/04/2026

**Il Direttore**