



REGIONE SICILIANA
Assemblea Territoriale Idrica Palermo

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DELLA STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA**

Approvato con Deliberazione C. D. ATI Palermo n. 03 del 28/12/2017

Modificato con Deliberazione C.D. ATI Palermo n. 21 del 27/07/2022

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA - PALERMO

Alia, Alimena, Aliminusa, Altavilla Milicia, Altofonte, Bagheria, Balestrate, Baucina, Belmonte Mezzagno, Bisacchino, Blufi, Bolognetta, Bompietro, Borgetto, Caccamo, Caltavuturo, Campofelice di Fitalia, Campofelice di Roccella, Campoforito, Camporeale, Capaci, Carini, Castelbuono, Casteldaccia, Castellana Sicula, Castronovo di Sicilia, Cefalà Diana, Cefalù, Cerda, Chiusa Sclafani, Cimenna, Cinisi, Collesano, Contessa Entellina, Corleone, Ficarazzi, Gangi, Geraci Siculo, Giardinello, Giuliana, Godrano, Gratteri, Isnello, Isola delle Femmine, Lascari, Lercara Friddi, Marineo, Mezzojuso, Misilmeri, Monreale, Montelepre, Montemaggiore Belsito, Palazzo Adriano, Palermo, Partinico, Petralia Soprana, Petralia Sottana, Piana degli Albanesi, Polizzi Generosa, Pollina, Prizzi, Roccamena, Roccapalumba, San Cipirello, S. Giuseppe Jato, S. Mauro Castelverde, Santa Cristina Gela, Santa Flavia, Sciarra, Scillato, Sclafani Bagni, Termini Imerese, Terrasini, Torretta, Trabia, Trappeto, Ustica, Valledolmo, Ventimiglia di Sicilia, Vicari, Villabate, Villafrati.

TITOLO I - Disposizioni generali per il funzionamento dell'Assemblea Territoriale Idrica	4
Capo I – Disposizioni Generali	4
Art. 1 - Normativa di riferimento	4
Art. 2 - Personale della Struttura Tecnico Amministrativa	4
Capo II – Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	5
Disposizioni Generali	5
Art. 3 - Oggetto del capo II e linee generali di organizzazione	5
Assetto Organizzativo	5
Art. 4 - Articolazione	5
Art. 5 - Ambiti di competenza	5
Capo III - Personale	6
Art. 6 - Assunzione personale e trattamento economico.	6
Art. 7 - Strumenti di programmazione	6
Art. 8 - Dotazione organica	6
Art. 9 - Assegnazione e Gestione del personale	6
Art. 10 - Incarichi professionali e collaborazioni	6
Art. 11 - Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato a dipendenti interni	7
Art. 12 - Copertura dei posti previsti nella dotazione organica dirigenziale con contratti a tempo determinato	7
Art. 13 - Direttore	7
Art. 14 - Incarichi Dirigenziali	8
Art. 15 - Revoca degli incarichi dirigenziali	8
Art. 16 - Responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa	9
Art. 17 - Il responsabile del servizio	10
Art. 18 - Subordinazione gerarchica	10
Art. 19 - Orario di lavoro	10
Art. 20 - Valutazione ed incentivazione	10
Art. 21 - Percorsi di carriera	11
Art. 22 - Progressioni economiche	11
Art. 23 - Formazione	11
Art. 24 - Mobilità interna ed esterna	12
Art. 25 - Aspettative per motivi personali e familiari e per altre cause	12
Organizzazione del Lavoro – Classificazione del Personale e Posizioni di Lavoro	13
Art. 26 - prestazioni e responsabilità personale e procedimentale	13
Art. 27 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione	14
Art. 28 - Attività assolutamente incompatibili	14
Art. 29 - Attività incompatibili, in quanto espletate nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio	15
Art. 30 - Attività autorizzabili	15
Art. 31 - Incarichi di mediazione civile e commerciale	16
Art. 32 - Procedimento autorizzatorio	16
Art. 33 - Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione	17
Art. 34 - Valutazione dei responsabili dei servizi	18
Art. 35 - Fascicoli personali	18
Art. 36 - Orario di servizio e controllo sulla presenza	18
Art. 37 - Servizio di mensa sostitutiva	18
Art. 38 - Comitato pari opportunità	18
Art. 39 - Controllo di gestione	18
Art. 40 - Nucleo di valutazione	18
Art. 41 - Concertazione sindacale	19
TITOLO II - GESTIONE CONTABILE E PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI	19
Capo IV - Finanza e Contabilità?	19
Capo V – Programmazione Investimenti D'ambito	19
Art. 42 - Programmazione annuale	19
Art. 43 - Parere sui progetti	19
Capo VI – Disposizioni Transitorie	20
Art. 44 - Norme transitorie	20
Art. 45 - Entrata in vigore	20

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA STRUTTURA TECNICO-AMMINISTRATIVA

TITOLO I - Disposizioni generali per il funzionamento dell'Assemblea Territoriale Idrica

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'Assemblea Territoriale Idrica Palermo, di seguito ATI, istituita ai sensi dell'art.3, comma 2, della legge regionale 11 agosto 2015, n.19, e del Decreto dell'Assessore regionale per l'Energia ed i Servizi di Pubblica Utilità n. 75 del 29 gennaio 2016, è l'Ente di governo per l'esercizio delle competenze previste dalle norme vigenti in materia di gestione delle risorse idriche, rappresentativo di tutti i Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale di Palermo.

L'ATI è dotata di una propria Struttura Tecnico Amministrativa, di seguito ATI, cui compete l'attività gestionale ed alla quale si applica lo stato giuridico ed il trattamento economico dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) che trovano applicazione per i dipendenti degli enti locali.

Per la definizione dell'assetto organizzativo si fa riferimento ai principi ed ai criteri fissati dai decreti legislativi n. 267/2000 e n. 165/2001, come applicabili nell'ordinamento della Regione Sicilia.

Il modello organizzativo, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, la dotazione e le modalità di acquisizione e gestione del personale sono definiti con uno o più regolamenti adottati ai sensi dell'articolo 107 del decreto legislativo n° 267/2000, come applicabile nell'ordinamento della Regione Sicilia.

I regolamenti di cui al comma precedente sono adottati dal Consiglio Direttivo nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea.

Art. 2 - PERSONALE DELLA STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA¹

La dotazione organica dell'ATI, riportata in allegato e facente parte integrante del presente Regolamento, definisce il fabbisogno complessivo di personale della STA necessario e funzionale per il pieno rispetto dei piani, programmi ed attività di competenza dell'Ente.

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 della legge regionale 11 agosto 2015 n. 19 e dall'art. 15 c. 3 dello statuto dell'Ente approvato il 18 maggio 2016, l'ATI provvede alla prima copertura della dotazione organica avvalendosi del personale proveniente dall'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale 1 Palermo, già individuato nella "Convenzione tra l'Ambito Territoriale Ottimale 1 Palermo (ATO1-Palermo) e l'Assemblea Territoriale Idrica di Palermo (ATI1 Palermo) regolante le modalità di impiego condiviso di personale e beni strumentali ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali di entrambi gli Enti", approvato con delibera dell'Assemblea del 22 novembre 2017 e sottoscritto dal Presidente dell'ATI Palermo e dal Commissario liquidatore dell'ATO1-Palermo il 30 novembre 2017.

In caso di ulteriori fabbisogni adeguatamente motivati in base alle esigenze del servizio e qualora il ricorso al comma precedente non consenta di coprire le esigenze della STA dell'Ente, l'ATI si avvarrà dei dipendenti degli Enti locali associati, acquisendone la disponibilità a fronte di apposite convenzioni o attiverà le procedure di assunzione del personale previste dalla normativa vigente.

Ove necessario si potrà fare ricorso alle modalità di reclutamento e di incarico disciplinate dall'art. 110 del Dlgs 267/2000, mediante la stipula di specifico contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. Detti incarichi dirigenziali vengono conferiti dal Presidente dell'ATI, in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica dell'Ente e, comunque, per almeno una unità, anche a personale dipendente dell'ATI inquadrato in categoria D ed in possesso dei requisiti connessi al posto da coprire. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai

¹ Come modificato dalla deliberazione CD ATIPA n. 21 del 27/07/2022

soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

La dotazione organica viene rideterminata con provvedimento del Consiglio Direttivo, previa verifica degli effettivi fabbisogni, sulla base dei posti coperti, della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché dei posti per i quali risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di riqualificazione di personale.

La dotazione organica può essere comunque sottoposta a verifica nel corso dell'anno, sotto il profilo sia quantitativo, sia qualitativo, ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni o a seguito di intervenute variazioni della Programmazione triennale del fabbisogno di personale e/o del Piano annuale delle assunzioni.

Al fine di procedere alla verifica e ridefinizione della dotazione organica in funzione degli obiettivi assegnati, annualmente, preliminarmente alla redazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Area delle Risorse Umane procede, per il tramite dei Dirigenti alla rilevazione delle esigenze di personale da acquisire dall'esterno.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - OGGETTO DEL CAPO II E LINEE GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Le disposizioni del presente capo disciplinano l'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi dell'ATI ed i metodi per la sua gestione, nonché i criteri per l'attribuzione degli incarichi e delle responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi e la gestione dei processi.

L'organizzazione dell'ATI e l'esercizio delle competenze sono improntate al principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo attribuite all'Assemblea dei Sindaci ed al Consiglio Direttivo, ed i compiti di gestione Amministrativa, tecnica e finanziaria, affidati alla STA, nel rispetto, comunque, delle specifiche competenze attribuite a ciascun di essi dallo statuto dell'ATI.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità. A tal fine la STA assume, come metodi, la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 4 - ARTICOLAZIONE

La STA, è un ufficio a servizio dei Comuni facenti parte dell'ATI e si articola in Direzioni, Uffici e Servizi, come specificato nell'organigramma allegato al presente regolamento.

I compiti della STA sono quelli riportati nell'articolo 15 dello Statuto dell'Ente

Art. 5 - AMBITI DI COMPETENZA.

Alle attribuzioni delle Direzioni, Uffici e Servizi dell'Ente espressamente specificate nell'organigramma di cui all'articolo precedente vengono assimilate tutte quelle ivi non citate, che abbiano analoghe caratteristiche, così come quelle scaturenti da nuovi compiti attribuiti all'ATI ed alle determinazioni assunte dall'Assemblea.

CAPO III - PERSONALE

Art. 6 - ASSUNZIONE PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO.

Per il funzionamento della STA P'ATI, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 della legge regionale n. 19 del 11 agosto 2015, si avvale di personale dipendente dalla stessa assunto, comandato e/o trasferito dagli Enti convenzionati, nonché di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal TUEL, dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le norme di legge in materia, i contratti collettivi di lavoro CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali degli organi e della dirigenza dell'ATI ai sensi di legge o di regolamento nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità vigenti ai sensi del D.Lgs. 165/2001.

Art. 7 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La programmazione triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l'ATI intende assicurare le proprie esigenze e funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Con tale programmazione si quantificano e s'individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'ATI.

La programmazione triennale, definita dal Direttore, viene adottata dal Consiglio Direttivo ed è suscettibile di modificazioni in relazione alla variazione degli obiettivi dell'ATI.

Nell'ambito della programmazione triennale, è definito annualmente il Piano delle Assunzioni coerente con il budget finanziario e i programmi di attività.

In coerenza con la programmazione triennale il Consiglio Direttivo provvede ad adeguare la dotazione organica già adottata.

Art. 8 - DOTAZIONE ORGANICA.

La dotazione organica corrisponde alla provvista delle risorse professionali ed umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Assemblea. È determinata contestualmente all'approvazione delle linee programmatiche e degli obiettivi dell'art. 39 della legge 27/12/1997 n.449 e dell'art.6 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 9 - ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La gestione del personale in servizio presso l'ATI compete al Direttore nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme contenute nel CCNL di riferimento.

Il personale dipendente o comandato è assegnato ai servizi con determinazione del Direttore. Con la stessa determinazione sono individuati i responsabili dei servizi e sono assegnati i compiti specifici di attività.

Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli Uffici, il Direttore, nell'esercizio del suo potere di gestione del rapporto di lavoro, può adibire, con atto motivato, il personale dipendente o comandato a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, di categoria superiore, qualora ne ricorrano i presupposti normativi e la sussistenza di specifiche esigenze di servizio per il proseguimento degli obiettivi assegnati alle strutture.

Art. 10 - INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI

Per il raggiungimento di obiettivi specifici, a tempo, è consentita l'attivazione di incarichi professionali e di collaborazioni esterne in conformità alla normativa vigente.

L'individuazione del professionista compete al Consiglio Direttivo dell'ATI qualora si tratti di incarichi di supporto e di assistenza all'attività di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e legale.

Art. 11 - INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO A DIPENDENTI INTERNI

Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato possono essere conferiti, in base ad apposita delibera del Consiglio Direttivo, dal Presidente a dipendenti interni dell'Amministrazione, assunti con contratto a tempo indeterminato, purché in possesso dei requisiti professionali e culturali previsti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale per il posto da ricoprire.

In tal caso il dipendente interessato, per tutta la durata dell'incarico, è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

La collocazione in aspettativa di cui al superiore comma si applica anche nel caso in cui l'incarico dirigenziale a tempo determinato sia conferito al dipendente da un altro Ente o Amministrazione Pubblica.

Art. 12 - COPERTURA DEI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA DIRIGENZIALE CON CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Il Presidente, ove non risultassero presenti all'interno dell'ATI dirigenti in possesso della specifica professionalità richiesta per le funzioni da svolgere, può - nei limiti dell'30% della dotazione organica prevista per la qualifica dirigenziale, comunque non inferiori ad un'unità e sempreché vi sia la vacanza in organico - conferire, in base ad apposita delibera del Consiglio Direttivo, incarichi di Responsabili di Uffici/Servizi a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, assunti con contratto a tempo determinato secondo quanto previsto dalla legge.

Per l'assunzione si procede alla pubblicazione di un Avviso Pubblico, con acquisizione dei curricula dei candidati.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione dei requisiti e condizioni previste dalla legge, nonché gli ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire

L'Ufficio Gestione Finanziaria e Risorse Umane, sulla base della documentazione, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti generali e specifici richiesti per i posti da ricoprire e trasmette l'elenco dei candidati idonei al Presidente, il quale, valutati i singoli curricula, con formale provvedimento motivato, individua il/i candidato/i prescelto/i, dando mandato all'Ufficio per gli adempimenti consequenziali.

Per quanto concerne durata e trattamento economico si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Capo V - FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 13 - DIRETTORE

Alla nomina del Direttore responsabile della STA provvede il Consiglio Direttivo con proprio atto deliberativo, in base a criteri di professionalità e competenza, operando la scelta *intuitu personae* fondata sulla fiducia e sull'apprezzamento, individuando tale figura tra il personale in dotazione organica dell'Ente.

L'incarico, di natura fiduciaria, è stipulato, mediante contratto di diritto privato, per la durata di anni 2, rinnovabile; lo stesso può essere revocato, ferme restando le garanzie di legge, con provvedimento motivato in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti.

Tale incarico è attribuito tenuto conto delle responsabilità e competenze da ricoprire, a persona di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale in materia di regolazione del Servizio Idrico Integrato.

Non possono rivestire la carica di Direttore:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo;
- coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

-
- coloro che hanno riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'art. 166 del codice penale;
 - coloro che sono sottoposti a procedimento penale per delitto per il qual è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
 - coloro che sono stati sottoposti, anche con provvedimento non definitivo, ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dall'art. 15 della L. 3.8.1988, n. 327 (Norme in materia di misure di prevenzione personali) e dall'art. 14 della L. 19.3.1990, n. 55 (Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale);
 - coloro che sono sottoposti a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata;
 - chi eserciti qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca oggetto di rapporti giuridici con i soggetti gestori del Servizio Idrico Integrato;
 - coloro che ricoprono incarichi direttivi nei partiti politici e nelle organizzazioni sindacali.

Il trattamento economico spettante al Direttore, equivalente a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regione ed Autonomie locali con qualifica dirigenziale, può essere integrato con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo dell'ATI, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ATI.

Il Direttore ricopre l'incarico di datore di lavoro e responsabile della sicurezza con poteri di delega, sovrintende alla gestione della STA perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità ed attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Assemblea sulla base delle direttive impartite dal Presidente e tramite lo svolgimento delle attribuzioni previste dalla legge, dallo statuto e dal Regolamento di funzionamento.

Il Direttore esercita funzioni di assistenza giuridico – Amministrativa nei confronti degli organi di governo e della STA dell'ATI in ordine alla conformità dell'azione Amministrativa alle leggi, allo Statuto istitutivo ed ai regolamenti.

Il Direttore, inoltre, svolge l'attività di segretario dell'Assemblea e degli altri organi collegiali, roga i contratti ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali, esercita ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.

Art. 14 - INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Presidente, in base ad apposita delibera del Consiglio Direttivo, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali su proposta del Direttore.

Gli incarichi sono conferiti mediante contratto di diritto privato, per la durata di anni 5, conforme a quanto previsto nella legge e nel contratto collettivo nazionale di lavoro, con facoltà di rinnovo.

Gli incarichi di cui ai punti precedenti possono essere conferiti anche ai dipendenti di ruolo dell'ATI che siano in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

È fatta salva l'applicazione di ulteriori e diverse disposizioni relative alle modalità e ai criteri di attribuzione degli incarichi, stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale con qualifica dirigenziale.

Art. 15 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'ATI possono essere disposte dal Presidente, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, per

motivate ragioni organizzative connesse ai programmi definiti dall'Assemblea ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.

Il Presidente può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'ATI o altra amministrazione che vi abbia interesse a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività Amministrativa e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.

Art. 16 - RESPONSABILI DI SERVIZIO INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

In conformità alle indicazioni programmatiche del Consiglio Direttivo possono essere istituite, con provvedimento del Direttore, posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e o specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

La graduazione economica dei valori di posizione di ogni singolo incarico organizzativo è disposta con provvedimento del Direttore, sentito il Nucleo di valutazione, ove costituito, e con riferimento a specifici criteri

Gli incarichi relativi alle posizioni di cui sopra sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 5 anni.

Tali incarichi, possono essere affidati solamente a personale classificato nella categoria "D" e potranno essere rinnovati con le stesse modalità.

Per il conferimento degli incarichi, il Direttore dovrà tenere conto, nel rispetto delle funzioni ed attività da svolgere:

- dei requisiti culturali e professionali (titoli di studio, abilitazioni, diplomi di specializzazione, corsi di formazione specifica, ecc.);
- dell'esperienza professionale (responsabilità attribuite, attività svolte nello stesso settore od analogo);
- dell'attitudine e capacità professionale (valutazione delle attività svolte tenendo conto dei criteri di capacità di direzione ed organizzazione, nonché di raggiungimento dei risultati richiesti).

La revoca dell'incarico è disposta, con atto scritto e motivato, dallo stesso Direttore che lo ha conferito.

La revoca dell'incarico è disposta:

- prima della scadenza, in relazione ai mutamenti organizzativi;
- prima della scadenza, in seguito a specifico accertamento dei risultati negativi;
- a seguito di accertamento di risultati negativi.

Prima della definitiva formalizzazione della revoca, conseguente all'accertamento di risultati negativi, il Direttore acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato assistito eventualmente da persone di sua fiducia o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Del contraddittorio, previa autorizzazione del dipendente interessato, sarà data idonea e preventiva comunicazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

I risultati delle attività svolte dagli incaricati di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale.

La valutazione dei risultati deve tenere conto dell'attività dell'incaricato in relazione agli obiettivi assegnati e alle capacità. La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione, se istituito, o dal Direttore.

Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto collettivo normale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Art. 17 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Con provvedimento motivato del Direttore, sono nominati i responsabili di servizio.

Il responsabile di servizio, nell'ambito della struttura di riferimento, esercita tutte le prerogative operative, restando al Direttore o al responsabile incaricato di P. O. i compiti di impostazione generale, di direzione, coordinamento e controllo, nell'ambito delle rispettive competenze.

Il responsabile del servizio:

- è scelto preferibilmente tra il personale inquadrato nella categoria "D" e "C";
- cura la gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse umane e strumentali affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
- gestisce operativamente il personale assegnato al servizio;
- cura il preciso affidamento di compiti al personale, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte e i risultati ottenuti;
- risponde al Direttore o al responsabile di P.O. circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il rispetto delle regole organizzative e procedurali e lo sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale addetto;
- risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale, rapportandosi in modo costruttivo con il Direttore o il responsabile di P.O. partecipando, altresì, alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- fornisce pareri scritti, su richiesta del Direttore, sulle materie rientranti nell'ambito della struttura di riferimento.

CAPO VI - PRESTAZIONI LAVORATIVE, INCENTIVAZIONI, ACCRESCIMENTO CAPACITA' OPERATIVA E DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE

Art. 18 - SUBORDINAZIONE GERARCHICA

Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda, oltre l'individuazione di determinate posizioni, la possibilità di assegnare il personale alle posizioni stesse e di verificare e valutare le prestazioni.

Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ATI.

Art. 19 - ORARIO DI LAVORO

Gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico sono fissati in funzione delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche delle strutture organizzative, dell'efficacia ed efficienza dei servizi resi e nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.

È prevista la possibilità, ove occorra, di adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, individuando in tal caso la fascia di compresenza di tutto il personale.

L'articolazione dell'orario dovrà tenere conto della rilevanza esterna dei servizi prestati.

Nel rispetto dell'interesse pubblico, delle leggi, dei contratti collettivi nazionali di lavoro possono, nei modi e nelle forme stabilite dalle vigenti disposizioni, essere attivate procedure di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in part-time.

Art. 20 - VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è effettuato, in ossequio alle declaratorie contrattuali, sulla base dei seguenti criteri:

- risultati ottenuti;
- impegno e qualità delle prestazioni svolte;
- gestione dei rapporti con l'utenza;

-
- coinvolgimento nei processi operativi;
 - adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità
 - iniziativa personale;
 - capacità propositiva in relazione a soluzioni innovative o migliorative- dell'organizzazione del lavoro.

I criteri dianzi indicati, opportunamente modificati e tarati a seconda delle professionalità da valutare, saranno strutturati in una specifica scheda di valutazione.

Sono fatte salve eventuali modifiche o integrazioni, derivanti dall'attivazione del sistema delle relazioni sindacali, ai sensi di legge.

Il sistema di valutazione sarà adottato sia ai fini della progressione economica orizzontale all'interno delle categorie, sia, eventualmente, ai fini delle selezioni interne, finalizzate alla progressione economica verticale nel sistema di classificazione.

I compensi per la produttività dei servizi, quale strumento di gestione delle risorse umane sono improntati, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali, ai principi di trasparenza e pubblicità e sono legati ai valori dell'impegno e della qualità e alla valutazione ed alla verifica dei risultati del personale sulla base dei criteri metodologici dianzi indicati.

Art. 21 - PERCORSI DI CARRIERA

L'ATI, ai fini dell'utilizzo ottimale delle risorse umane, può promuovere nell'ambito delle normative vigenti ed in armonia con la contrattazione collettiva, sistemi premianti di percorsi di carriera e di sviluppo professionale.

I percorsi di carriera e di sviluppo professionale, nei limiti delle risorse disponibili, si realizzano secondo i criteri previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 22 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, ai dipendenti del comparto possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionale ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di Valutazione della Performance.

Le progressioni economiche sono effettuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 23 - FORMAZIONE

L'ATI promuove la formazione, l'addestramento, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, nei limiti delle disponibilità di bilancio annualmente determinate, sia in funzione della realizzazione di un efficiente utilizzo delle risorse umane, sia in funzione del miglioramento e della facilitazione dei rapporti tra Amministrazione e cittadini utenti, sia in considerazione di mutamento di mansioni derivanti da provvedimenti di mobilità, sia infine, ai sensi dell'art. 7 comma 4 del D.Lgs n. 165/2001, in funzione dello sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 7 bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 4 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, è predisposto annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Art. 24 - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

La gestione della mobilità interna costituisce uno strumento di sviluppo delle risorse umane e di miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione Amministrativa, finalizzato alla flessibilità dell'organizzazione degli uffici.

La mobilità interna del personale è disposta, secondo i principi fissati dalle leggi e dalle norme contrattuali, nel rispetto di apposite disposizioni regolamentari.

L'ATI, nel rispetto dei principi generali di cui al D.L.vo no 165/2001, può ricoprire, ai sensi dell'art. 30 del predetto Decreto, posti vacanti in organico, destinati alla copertura dall'esterno nell'ambito della programmazione di fabbisogno di personale, mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che abbiano fatto regolare domanda.

Sono fatte salve in ogni caso eventuali disposizioni, inerenti i criteri generali o le procedure, contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge nei casi e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi.

Art. 25 - ASPETTATIVE PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI E PER ALTRE CAUSE

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.

I periodi di aspettativa di cui al comma precedente non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comparto del dipendente.

La presente disciplina si aggiunge ai casi espressamente tutelati da specifiche disposizioni di legge o, sulla base di queste, da altre previsioni contrattuali.

I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa.

Le aspettative per cariche pubbliche elettive e per volontariato restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.

Il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni qualora l'Amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione.

L'aspettativa concessa ai sensi del comma precedente può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui alla legge n. 1204/1971 e s.m.i..

L'interessato che aspiri ad ottenere l'aspettativa deve presentare motivata domanda accompagnata da idonea documentazione e/o certificazione comprovante le ragioni della medesima.

La richiesta di aspettativa può essere respinta nel caso in cui l'assenza del dipendente comporti pregiudizio alla funzionalità degli Uffici o Servizi di appartenenza. Per gli stessi motivi può esserne ritardato l'accoglimento o ridotta la durata.

Essa può essere revocata per motivi di servizio, in qualunque tempo, o quando siano cessati i motivi per i quali è stata concessa o richiesta.

Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto a percepire alcuna retribuzione e il tempo trascorso in aspettativa non è valutato ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità, agli effetti dell'anzianità di servizio e ad ogni altro effetto comunque legato alla presenza in servizio, comprese le quote di salario accessorio. Le quote di salario accessorio non corrisposte, saranno ripartite proporzionalmente fra il personale chiamato ad assolvere le funzioni del dipendente collocato in aspettativa.

Sono fatte salve eventuali e diverse disposizioni normative o contrattuali vigenti nel tempo.

In applicazione dell'articolo 19 comma 6 del D.Lgs n° 165/2001 e in deroga all'articolo 60 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, i dipendenti dell'ATI, ancorché in posizione di comando, possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi pubblici o privati.

Il periodo di aspettativa, oltre che comportare il mantenimento della qualifica posseduta, il riconoscimento dell'anzianità di servizio, il diritto alla ricollocazione giuridica, funzionale, ed economica originaria, è utile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE E POSIZIONI DI LAVORO

Art. 26 - PRESTAZIONI E RESPONSABILITÀ PERSONALE E PROCEDIMENTALE

L'organizzazione del lavoro, intesa come combinazione funzionale delle prestazioni rese dai dipendenti, risponde a criteri di responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento dei risultati dell'attività lavorativa.

L'organizzazione del lavoro si informa al più ampio e sistematico collegamento dell'attività degli uffici attraverso la comunicazione interna, realizzata mediante l'utilizzo di sistemi informatici e reti telematiche.

In tale ottica organizzativa ogni prestatore di lavoro dipendente è inquadrato nel sistema di classificazione secondo i dispositivi del contratto collettivo di lavoro del personale delle Regioni ed Autonomie Locali vigente nel tempo.

Il sistema di classificazione è articolato in: quattro categorie denominate rispettivamente A-B-C-D.

Le categorie sono individuate mediante declaratorie contrattuali che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.

I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

Le mansioni rappresentano il complesso di attribuzioni e compiti del dipendente intese come criterio determinativo qualitativo della prestazione.

Ogni prestatore di lavoro, pertanto, risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Il prestatore è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai vigenti contratti, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del prestatore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Per obiettive esigenze di servizio, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001, il prestatore di lavoro, può essere adibito, nel rispetto delle norme contrattuali, a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto. alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera "svolgimento di mansioni superiori" solamente l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette funzioni.

Nei casi dianzi contemplati, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Nel caso in cui l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni, decorrenti dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi contemplate è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Direttore con provvedimento motivato.

Art. 27 - INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Rientrano tra gli incarichi non soggetti ad autorizzazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato, di protezione civile o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- b) le attività saltuarie svolte a titolo gratuito, che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- c) la collaborazione sporadica a giornali e riviste, enciclopedie e simili;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari nella qualità di relatore, se effettuata solo a scopo di confronto e di dibattito;
- f) la partecipazione a convegni e seminari nella qualità di docente, se effettuata a titolo gratuito o se riconducibile ad attività di cui al successivo punto n);
- g) gli incarichi, per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- h) gli incarichi, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- i) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- j) la partecipazione, a titolo di semplice socio, in società di persone e/o di capitali, a condizione che non venga svolta alcuna attività gestionale;
- k) la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante;
- l) l'iscrizione ad un Albo Professionale, se consentita dall'Ordine e/o Collegio rispettivo, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione: in tal caso, il dipendente deve solo comunicare l'avvenuta iscrizione all'Albo, impegnandosi, contestualmente, sotto la propria responsabilità, a non svolgere la libera professione;
- m) incarichi fiduciari conferiti da Sindaci c/o Società o Enti per i quali detta designazione è riservata al Capo dell'Amministrazione;
- n) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- o) incarichi di perizia e consulenza affidati da organi giudiziari;

Il dipendente può, pertanto, svolgere le attività sopra elencate senza dovere richiedere l'autorizzazione e fermo restando l'obbligo di comunicazione l'Ufficio Gestione Risorse Umane.

Restano, comunque, fermi gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, e quindi la necessità di giustificare l'eventuale assenza dal lavoro mediante gli istituti contrattuali applicabili.

Art. 28 - ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI

È fatto divieto al dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di svolgere attività che possano comportare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

È, inoltre, fatto divieto di:

- a) svolgere attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità, intendendosi, in tal senso, assolutamente incompatibili;

-
- b) svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, e che l'autorizzazione stessa sia concessa;
 - c) esercitare attività di tipo commerciale e/o industriale;
 - d) assumere, a qualunque titolo, cariche gestionali in società di persone o di capitali costituite a fine di lucro ed in fondazioni;
 - e) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati;
 - f) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo o coltivatore diretto, se svolta in modo professionale, abituale e continuativo durante l'anno;
 - g) svolgere l'attività di amministratore di condominio, né iscriversi al relativo albo professionale, a meno che l'impegno non riguardi la cura dei propri interessi.

Sono, altresì, incompatibili gli incarichi o le cariche:

- h) che vengono effettuate in favore di soggetti pubblici o privati, nei confronti dei quali il dipendente o l'Ufficio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza, o funzioni relative al rilascio di autorizzazioni dell'Ente;
- i) che vengono effettuate a favore di soggetti, nei confronti dei quali il dipendente, o l'Ufficio di assegnazione dello stesso, svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti o contributi;
- j) che vengono effettuate in favore di soggetti che concedono o erogano al dipendente o all'Ufficio di assegnazione dello stesso contributi o finanziamenti;
- k) che vengono effettuate in favore di soggetti, per attività che si pongono in diretta concorrenza con l'attività svolta dal dipendente o dall'Ufficio di appartenenza dello stesso.

Nessuna delle summenzionate attività può essere autorizzata, e il superamento del divieto non è possibile neppure attraverso il collocamento in aspettativa non retribuita.

Art. 29 - ATTIVITÀ INCOMPATIBILI, IN QUANTO ESPLETATE NELL'AMBITO DEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Non possono costituire oggetto di incarico, sia presso l'ATI, sia presso altri Enti, le attività espletate nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio sotto elencati:

- a) le attività riconducibili a funzioni e poteri connessi alla categoria di inquadramento in seno all'ATI, corrispondenti a mansioni rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio inerenti il proprio profilo, tranne casi particolari in cui nell'interesse del buon andamento dell'Ente – ferma restando l'assenza di conflitto di interessi – la prestazione da autorizzare sia espressamente prevista nell'ambito di apposite convenzioni e/o protocolli;
- b) le attività rese in rappresentanza dell'Ente, nelle quali, cioè, il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la volontà e l'interesse dello stesso, anche per delega o mandato;
- c) la partecipazione a commissioni di concorso o ad altre commissioni in qualità di componente interno in rappresentanza dell'Ente.

Le attività che rientrano nei compiti e doveri d'ufficio devono essere svolte durante l'orario di lavoro, ad eccezione dei casi indicati al primo comma, punto a) del presente articolo.

Art. 30 - ATTIVITÀ AUTORIZZABILI

Il dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, purché preventivamente autorizzato dall'Ente, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:

- a) svolgimento di incarichi temporanei di consulenza e di collaborazione in favore di soggetti pubblici o privati, che non siano in conflitto di interessi con le funzioni ed i compiti svolti dalla Struttura di appartenenza;
- b) svolgimento di incarichi a contenuto tecnico-professionale (es. progettazione, collaudi, o direzione dei lavori, consulenze, ecc.), purché occasionali e a condizione che gli stessi non concretizzino occasione di conflitto di interesse con l'attività di servizio svolta;

-
- c) assunzione di cariche sociali in società cooperative, se prevale lo scopo mutualistico su quello lucrativo, sempre che gli atti posti in essere con l'assunzione della carica sociale non entrino in conflitto con i compiti istituzionali;
 - d) svolgimento di attività saltuaria, se a titolo oneroso, che sia espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
 - e) collaborazioni prestate a favore di terzi, che, sebbene a contenuto culturale, scientifico o artistico, per continuità, impegno e inserimento nell'ambito organizzativo del terzo conferente integrino gli estremi della parasubordinazione;
 - f) esercizio dell'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda esclusivamente la cura dei propri interessi;
 - g) partecipazione a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno;
 - h) svolgimento di incarichi di docenza retribuiti, e di lezioni retribuite;
 - i) partecipazione a seminari e convegni nella qualità di relatore, se effettuata a scopo didattico e formativo;
 - j) componente di collegi sindacali o dei revisori dei conti in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società;
 - k) svolgimento di incarichi di mediazione e/o conciliazione civile e commerciale nella misura massima di sei incarichi annui;
 - l) svolgimento di incarichi presso PP.AA. nei casi e nelle forme previsti dalle vigenti norme in materia.

Il dipendente deve richiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di assumere l'incarico o la carica, ed è tenuto a fornire indicazioni non generiche sull'incarico, per il quale richiede l'autorizzazione.

Le predette attività devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro: qualora l'attività extra -istituzionale ricada all'interno della fascia oraria lavorativa, l'assenza dal lavoro dovrà essere giustificata ricorrendo agli istituti contrattuali vigenti.

In tutti i casi non espressamente elencati, l'Ufficio Gestione Risorse Umane valuterà, in sede di rilascio dell'autorizzazione, ogni singola situazione concreta alla luce dei criteri di saltuarietà ed occasionalità sopra specificati, nonché i limiti dell'impegno e la natura dell'attività che consentano di ritenere che la stessa non abbia riflessi sulle esigenze di servizio.

Art. 31 - INCARICHI DI MEDIAZIONE CIVILE E COMMERCIALE

Il dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, che intenda espletare l'attività di mediatore per la conciliazione di controversie civili e commerciali prevista dal D.lgs. n. 28 del 4.03.2010, deve comunicare preventivamente al Direttore presso quale organismo di mediazione intende svolgere la propria attività.

A tal fine il dipendente, prima di rilasciare la manifestazione di disponibilità all'organismo di mediazione è tenuto a comunicare al Dirigente del proprio servizio presso quale organismo intende effettuare attività di mediazione, fornendo indicazioni non generiche sull'organismo stesso.

Il Dirigente del Servizio di appartenenza ove verifichi la insussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi tra l'attività svolta dal dipendente e lo specifico ambito presso cui espleta la propria attività l'organismo di mediazione, nonché dopo avere verificato che non sussistono le cause di incompatibilità previste dal presente regolamento, rilascia il proprio nulla osta e trasmette la richiesta all'Ufficio Gestione Risorse Umane, che ne prenderà atto.

I singoli incarichi di mediazione devono essere autorizzati, nella misura di sei incarichi annuali secondo la disciplina prevista dall'articolo seguente.

Art. 32 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO

Il dipendente che intenda assumere un incarico extra istituzionale, deve presentare domanda scritta prima di assumere l'incarico all'Ufficio Gestione Risorse Umane, per il rilascio dell'autorizzazione, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato, a favore del quale intenda svolgere l'attività.

La domanda deve essere allegata di autocertificazione in ordine alla compatibilità tra l'attività extra istituzionale da autorizzare ed i compiti d'istituto.

In particolare, l'autocertificazione dovrà riportare:

- la compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio, avuto riguardo al contenuto dell'incarico;
- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tenuto conto di quanto previsto dall'art. 33 del presente regolamento

Nella domanda, il dipendente deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico, con indicazione del relativo codice fiscale e/o partita IVA;
- che l'incarico non rientra fra i compiti d'ufficio e le competenze della struttura di appartenenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità, con lo status di dipendente pubblico e con l'attività concretamente espletata, allo svolgimento dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione;
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'ATI.

L'Ufficio Gestione Risorse Umane verificata la sussistenza degli elementi previsti procede al rilascio della autorizzazione.

Qualora si dovesse riscontrare l'incompatibilità tra l'attività istituzionale e quella, per cui si richiede l'autorizzazione, al dipendente sarà comunicato che l'autorizzazione richiesta non verrà rilasciata, con nota scritta e motivata.

La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente, se relativa ad incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende accolta, ove entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Il termine di 30 giorni viene sospeso nel caso in cui l'Ufficio Gestione Risorse Umane, richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti, pareri, e/o documentazione in ordine all'attività extra istituzionale.

Il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione degli ulteriori elementi richiesti.

L'autorizzazione, su proposta del Dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente, è rilasciata con nota dell'Ufficio Gestione Risorse Umane o dal Direttore, notificata all'interessato e trasmessa per conoscenza, nonché all'Ente che ha conferito l'incarico.

La sussistenza di conflitto di interesse tra l'attività d'istituto e quella che si intende svolgere fuori dall'orario di lavoro, può essere accertata e contestata al dirigente non solo al momento della richiesta di autorizzazione, ma anche successivamente. Qualora il conflitto di interessi venga accertato in seguito al rilascio dell'autorizzazione, la stessa viene immediatamente revocata ed al dipendente viene disposta l'immediata cessazione dall'incarico, con nota scritta e motivata, inviata anche al soggetto che ha conferito l'incarico.

**Art. 33 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI E SANZIONI A
SEGUITO DI ACCERTATA INCOMPATIBILITÀ E/O DI
ESPLETAMENTO DELL'INCARICO IN ASSENZA
DELLA PRESCRITTA AUTORIZZAZIONE**

Il dipendente, che viola le disposizioni di cui agli articoli che precedono, incorre nelle sanzioni e nella responsabilità ai sensi della normativa vigente.

In particolare, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali non autorizzati dall'ATI, comporta, a carico del dipendente, fatte salve le più gravi sanzioni:

a) segnalazione della violazione al Direttore per l'adozione di ogni provvedimento consentito dallo status dirigenziale;

b) recupero, anche mediante compensazione con i crediti vantati nei confronti dell'ATI, del compenso percepito per le prestazioni svolte, da parte del dipendente, per essere destinato ad incremento del Fondo di produttività; qualora il versamento non venga eseguito l'ATI procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale assoggettata alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 34 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

L'amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei Responsabili dei Servizi della gestione in relazione agli obiettivi da perseguire ed alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, attraverso il nucleo di valutazione da istituirsi ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 165/2001.

L'amministrazione determina, in via preventiva, i criteri che informano i sistemi di valutazione, dandone notizia alle rappresentanze sindacali dell'ATI, prima della definitiva determinazione.

Art. 35 - FASCICOLI PERSONALI

Per ogni dipendente è tenuto presso il servizio personale un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano: i provvedimenti relativi alla nomina; i trasferimenti, alla posizione organizzativa rivestita; la carriera effettuata; il trattamento economico in godimento; i servizi a tempo indeterminato eventualmente prestati presso altre pubbliche amministrazioni; i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo; le attività di formazione e aggiornamento professionale svolte; gli atti di attribuzione di premi e sanzioni; i risultati ottenuti e delle prestazioni rese nell'ambito di eventuali sistemi di valutazione istituiti nell'ATI, agli incarichi istituzionali ricevuti; le autorizzazioni ottenute per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, nonché tutte informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utili ai fini del rapporto di lavoro.

Art. 36 - ORARIO DI SERVIZIO E CONTROLLO SULLA PRESENZA

L'ATI, in attuazione della normativa vigente in materia, adegua periodicamente le proprie strutture adottando forme di articolazione dell'orario di lavoro, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, idonee a soddisfare il fabbisogno dell'utenza e tenendo conto delle esigenze dei singoli servizi.

Il controllo e la rilevazione della presenza in servizio, sia durante l'orario di lavoro ordinario che in quello straordinario, è effettuato secondo strumenti di rilevazione definiti dal Direttore, in considerazione della ridotta struttura operativa.

Art. 37 - SERVIZIO DI MENSA SOSTITUTIVA

L'ATI istituisce il servizio sostitutivo della mensa, mediante aziende esterne convenzionate, o assegna in alternativa, dei Ticket buoni pasto.

Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano.

È vietata ogni forma di monetizzazione dei buoni pasto di cui al primo comma.

Art. 38 - COMITATO PARI OPPORTUNITÀ

L'ATI assicura pari opportunità al proprio personale. A tal fine può essere costituito un Comitato per le pari opportunità, le cui funzioni sono individuate in apposito regolamento.

Art. 39 - CONTROLLO DI GESTIONE

L'ATI attiva il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dai decreti legislativi n. 267/2000 e 165/2001 e dai Regolamenti interni, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività finalizzata alla realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 40 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'Autorità può istituire un nucleo di valutazione quale organo di controllo e di valutazione dei risultati e degli obiettivi dei responsabili di servizio, a supporto degli organi di governo.

Il nucleo è composto da un consulente esterno esperto in materia e dal Direttore della STA.

Il nucleo procede al monitoraggio dei risultati e dell'operato dei Responsabili dei servizi, formulando proposte per la valutazione delle posizioni dirigenziali e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa.

È demandato ad apposito Regolamento il sistema di valutazione delle posizioni organizzative e il sistema di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa.

Il nucleo effettua la valutazione delle attività e dei risultati finali delle strutture.

Art. 41 - CONCERTAZIONE SINDACALE

Con riferimento a qualunque decisione che attiene al personale dell'ATI si procederà, ove prescritto, alla preventiva concertazione sindacale.

TITOLO II - GESTIONE CONTABILE E PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI

CAPO IV - FINANZA E CONTABILITA'

Il presente Capo è disciplinato da specifico regolamento, a cui si rimanda.

CAPO V – PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI D'AMBITO

Art. 42 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE

Le presenti disposizioni si applicano sia agli investimenti connessi con l'attuazione del Piano d'Ambito, sia, per quanto pertinenti, a quelli relativi alle gestioni in concessione.

Il Soggetto Gestore individuato in conformità ai principi generali dell'art. 20 della L. 36/94 e del D.M. 22 novembre 2001 e a norma del Decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 158 e dell'art. 113, comma 5 ter, del D.Lgs. 267/2000, come introdotto dall'art. 4 della L. 24 dicembre 2003, n° 350, presenta il Programma annuale degli investimenti, relativo all'intero ambito e corrispondente all'importo totale previsto dal Piano per l'anno successivo, entro il 30 marzo di ogni anno.

Al Programma annuale degli investimenti è allegata anche la rendicontazione di quelli effettuati nell'anno precedente.

L'approvazione del Programma annuale degli investimenti, in quanto atto di indirizzo fondamentale, è competenza esclusiva dell'Assemblea, che ne valuta la coerenza con le previsioni del Piano d'Ambito sulla base dell'esame istruttorio predisposto dalla STA.

Il Programma annuale di investimento è depositato dal Soggetto Gestore, di cui al punto 2 precedente, presso la STA corredato della documentazione necessaria, ivi compresa la relazione di dettaglio degli interventi previsti con adeguata cartografia e con la definizione dell'incidenza degli investimenti sul fatturato previsto.

L'ATI conclude il procedimento di approvazione entro 120 giorni dal deposito del Programma annuale degli investimenti. Ove siano richiesti chiarimenti il termine per l'approvazione è sospeso e ricomincia a decorrere per il periodo residuo con il deposito da parte del Gestore delle richieste osservazioni e/o documentazioni.

L'approvazione dei Programmi annuali d'investimento corredati da progetti preliminari delle opere vale l'approvazione dei progetti medesimi.

I Concessionari del servizio idrico presentano il proprio Piano annuale degli investimenti nell'eventualità di Fondi POR e di deliberazioni CIPE che consentano variazioni della tariffa transitoria dei servizi di acquedotto, di fognatura e depurazione, dando indicazione delle tariffe vigenti.

Art. 43 - PARERE SUI PROGETTI

I singoli progetti predisposti dai Gestori in esecuzione del Piano annuale degli investimenti di cui all'art. precedente, devono essere presentati alla STA per il parere di coerenza con le previsioni ed obiettivi del Piano d'Ambito e del POT, parere che dovrà essere reso entro 30 giorni.

A seguito di detto parere l'ente gestore provvederà all'approvazione del progetto esecutivo. Eventuali richieste di integrazione della documentazione presentata dal Gestore sospendono la decorrenza dei termini per l'espressione del parere finale.

L'istruttoria di cui al parere di conformità di cui al primo comma viene predisposta a firma del Dirigente della Direzione Pianificazione Controllo e Gestione Infrastrutture e del Direttore.

CAPO VI –DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 44 - NORME TRANSITORIE

Ove necessario ed opportuno, il Direttore provvede alla definizione di procedure organizzative di dettaglio in attuazione delle linee generali individuate dal presente Regolamento; le procedure vengono approvate dal Presidente, previo parere favorevole dell'Organo di Revisione, e sottoposte alla ratifica del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile; nelle more dell'approvazione delle procedure di dettaglio, al fine di assicurare gli adempimenti urgenti, il Direttore può operare nel rispetto dei principi generali stabiliti dal presente Regolamento.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di personale si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia, in particolare il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento, per quanto di pertinenza.

La nuova organizzazione degli uffici e dei servizi, così come definita dallo schema organizzativo del presente regolamento, nonché la conseguente distribuzione delle competenze è effettuata gradualmente, e comunque è posta in essere solo dopo la copertura dei posti dei responsabili dei Servizi.

Le modalità di attuazione sono attribuite al Direttore ad avvenuta approvazione del programma triennale e piano occupazionale da parte del Consiglio Direttivo.

Art. 45 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di tale pubblicazione.