

*Regolamento del Personale e
dell'organizzazione degli Uffici e
dei Servizi
dell'Ente di Governo
della SRR Palermo Area
Metropolitana*

Approvato dal Commissario straordinario con Deliberazione n. 2 del 5 aprile 2018

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

<i>Art. 1</i>	Oggetto e principi generali	<i>pag.</i>	4
<i>Art. 2</i>	Rapporti tra organi di direzione politica e dirigenza	<i>pag.</i>	4
<i>Art. 3</i>	Struttura organizzativa	<i>pag.</i>	4

CAPO II - PERSONALE

<i>Art. 4</i>	Assunzione del personale e trattamento economico	<i>pag.</i>	5
<i>Art. 5</i>	Strumenti di programmazione	<i>pag.</i>	5
<i>Art. 6</i>	Modalità di accesso agli impieghi	<i>pag.</i>	5
<i>Art. 7</i>	Requisiti di accesso	<i>pag.</i>	6
<i>Art. 8</i>	Fasi del procedimento di selezione	<i>pag.</i>	7
<i>Art. 9</i>	Bando di concorso	<i>pag.</i>	7
<i>Art. 10</i>	Commissione esaminatrice	<i>pag.</i>	8
<i>Art. 11</i>	Assegnazione del personale	<i>pag.</i>	8
<i>Art. 12</i>	Gestione del personale	<i>pag.</i>	8
<i>Art. 13</i>	Incarichi di consulenza o professionali	<i>pag.</i>	8
<i>Art. 14</i>	Collaborazioni professionali esterne	<i>pag.</i>	9

CAPO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI

<i>Art. 15</i>	Il Direttore della SRR Palermo Area Metropolitana	<i>pag.</i>	9
<i>Art. 16</i>	Criteri e modalità di nomina del Direttore	<i>pag.</i>	11
<i>Art. 17</i>	Il Responsabile di area, competenze	<i>pag.</i>	13

CAPO IV - PRESTAZIONI LAVORATIVE, INCENTIVAZIONI, ACCRESCIMENTO

CAPACITA' OPERATIVA E DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE

<i>Art. 18</i>	Subordinazione gerarchica	<i>pag.</i>	13
<i>Art. 19</i>	Orario di lavoro	<i>pag.</i>	14
<i>Art. 20</i>	Formazione	<i>pag.</i>	14
<i>Art. 21</i>	Mobilità interna ed esterna	<i>pag.</i>	14
<i>Art. 22</i>	Aspettative per motivi personali e familiari e per altre cause	<i>pag.</i>	15
<i>Art. 23</i>	Organizzazione del lavoro, classificazione del personale e posizioni di lavoro, prestazioni e responsabilità personale e	<i>pag.</i>	15

	procedimentale	
<i>Art. 24</i>	Valutazione dei Responsabili dei Servizi	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 25</i>	Controllo di gestione	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 26</i>	Fascicoli personali	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 27</i>	Controllo sulla presenza in servizio	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 28</i>	Nucleo di valutazione	<i>pag. 17</i>
<i>Art. 29</i>	Entrata in vigore.	<i>pag. 17</i>

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI.

Il presente Regolamento definisce il sistema organizzativo degli Uffici dell'Ente di Governo dell'ATO n. 16 - Società per la Regolamentazione del servizio di gestione dei Rifiuti – Palermo Area Metropolitana (di seguito solo "SRR"), per il conseguimento degli scopi istituzionali demandati dalla legislazione di settore e dalla convenzione istitutiva.

L'organizzazione degli Uffici della SRR è articolata in Area, Servizi/settori, Uffici ed è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione degli Uffici della SRR compete al Direttore Generale, essa si articola in Servizi, con attribuzione di funzioni di responsabilità a dipendenti inquadrati nell'area direttiva del CCNL Utilitalia.

Il Direttore definisce annualmente i programmi di aggiornamento professionale del personale ai fini della formazione e valorizzazione delle risorse umane.

ART. 2 – RAPPORTI TRA ORGANI DI DIREZIONE POLITICA E DIRIGENZA.

Nel rispetto del principio di separazione tra politica e amministrazione, le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo sono di competenza del Consiglio di amministrazione e del Presidente della SRR, organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica compete al Direttore, mediante autonomo potere di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

In attuazione di quanto previsto al comma 1, il Consiglio di amministrazione ed il Presidente della SRR, per quanto di rispettiva competenza, definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, indicando le priorità ed emanando le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione.

Spetta al Direttore la direzione ed il coordinamento delle Aree, degli Uffici e dei Servizi secondo criteri e norme dettati dall'Atto costitutivo, dallo Statuto e dai regolamenti, compresa l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dalla convenzione istitutiva tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'organo di governo.

Sono attribuiti al Direttore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo.

Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono direttamente responsabili, in relazione alle competenze attribuite, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è conforme alla dotazione organica, approvata con deliberazione n. 19 del 16 novembre 2017, che viene ridefinita almeno una volta ogni 3 anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale. Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore programma, su base triennale, la copertura dei posti vacanti, con

apposito atto denominato “Piano occupazionale del personale”. Detto piano reca l’elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l’avvio delle procedure di reclutamento dall’esterno e/o di progressione verticale di carriera.

La Struttura organizzativa delle Aree, di Servizi e degli Uffici della SRR si articola sulla base di quanto definito dalla dotazione organica allegata alla deliberazione n. 19 del 16 novembre 2017.

CAPO II - PERSONALE.

ART. 4 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO.

In attuazione a quanto previsto dalla legge regionale 8 aprile 2010 n. 9, la SRR è dotata dello strumento programmatico dell’organizzazione del personale approvato, in ultimo, con deliberazione n. 19 del 16 novembre 2018.

Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le norme di legge in materia, i contratti collettivi di lavoro CCNL Utilitalia, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali degli organi e della dirigenza dell’ente 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 in materia di dipendenti di organismi pubblici.

ART. 5 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale la SRR intende assicurare le proprie esigenze e funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento delle proprie funzioni, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

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

La programmazione triennale è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore ed è suscettibile di modificazioni e/o integrazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi della SRR.

Nell’ambito della programmazione triennale, viene definito il Piano Occupazionale coerente con il budget finanziario e i programmi di attività.

In coerenza con la programmazione triennale il Consiglio di amministrazione provvede ad adeguare la dotazione organica già determinata.

ART. 6 - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.

L’accesso alle varie categorie avviene nei limiti dei posti disponibili con le seguenti forme:

- a) per mobilità interna ed esterna;
- b) per concorso pubblico per titoli e esami;
- c) per concorso pubblico per esami.

La modalità interna ed esterna è la modalità di selezione del personale prevista dalla Legge regionale n. 9 del 8 aprile 2010.

Il concorso pubblico per titoli ed esami è una modalità di selezione che consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico scritte e orali attinenti alla professionalità della relativa categoria e profilo professionale, previa valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il concorso pubblico per soli esami è una modalità che consiste – oltre alla predeterminazione del requisito culturale di accesso – in prove a contenuto teorico e/o pratico, scritte e orali, o solo orali, attinenti alla categoria ed al profilo professionale relativo.

La SRR può utilizzare, quando le circostanze ed il profilo professionale lo richiedano o quando se ne ravvisi la necessità, in relazione ai posti da ricoprire, procedure di preselezione.

Tali procedure consistono nella selezione dei candidati attraverso specifiche prove attitudinali (quesiti sintetici o a risposta multipla) o graduatorie per soli titoli previsti dal bando, che dovrà altresì prevedere il numero degli ammissibili.

La preselezione sarà effettuata dalla medesima commissione del concorso a cui si riferisce.

I concorsi e le selezioni devono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazione ed, in particolare, svolgersi con le modalità che garantiscano:

- imparzialità, economicità e celerità nell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire;

- rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

ART. 7 - REQUISITI DI ACCESSO.

Per l'accesso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7/2/94 n.174;
- b) idoneità fisica all'impiego;
- c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento;
- d) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

- e) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
- f) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

ART. 8 - FASI DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.

Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione della procedura selettiva pubblica;
- b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- c) approvazione del bando e pubblicazione;
- d) presentazione domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati alla selezione;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove;
- h) approvazione della graduatorie e nomina dei vincitori.

ART. 9 - BANDO DI CONCORSO.

I concorsi sono indetti, secondo quanto previsto nel Piano Occupazionale, con determinazione del Direttore da pubblicare in copia integrale all'Albo Pretorio di tutti gli Enti Locali afferenti l'ATO di competenza della SRR Palermo Area Metropolitana.

Il bando di concorso, in quanto normativa speciale delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Il bando di concorso deve contenere:

- a) numero dei posti messi a concorso;
- b) il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- c) le modalità di presentazione delle domande e il termine;
- d) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, se presenti;
- e) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- f) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
- g) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- h) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso;
- i) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso;
- j) i titoli di servizio valutabili;
- k) i titoli che danno luogo a preferenza;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale dei posti riservati a particolari categorie di cittadini;

- m) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- n) il riferimento alla legge 10/4/91 n. 125 che garantisce pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
- o) la comunicazione relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003;
- p) la previsione di modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in oggettive condizioni di parità con gli altri;
- q) le circostanze cui si fa ricorso a procedure eventuali di preselezione e le prove specifiche previste.

ART. 10 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.

Le Commissioni sono nominate dal Direttore che le presiede e sono ulteriormente composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

Le funzioni di segretario della Commissione sono affidate ad impiegati di ruolo della SRR, nominati contestualmente alla commissione esaminatrice. Gli esperti devono essere nominati fra dipendenti di amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti, in possesso di specifica professionalità.

L'incarico di Presidente della Commissione può essere affidato, ove ricorrano particolari circostanze di assenza o impedimento del Direttore della SRR, anche a dirigenti della SRR.

ART. 11 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.

Il personale è assegnato ai Servizi ed agli Uffici della SRR con Determinazione del Direttore. Con la stessa Determinazione vengono individuati i Responsabili dei vari Servizi e sono assegnati i compiti specifici di attività attinenti all'inquadramento professionale posseduto.

ART. 12 - GESTIONE DEL PERSONALE.

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

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 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. 13 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI.

Al personale in servizio presso la SRR è consentito, a norma di quanto disposto dal CCNL, previa autorizzazione del Direttore, assumere incarichi di consulenza o professionali.

ART. 14 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.

Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la SRR può attivare collaborazioni professionali esterne ad alto contenuto di professionalità sulla base di quanto previsto dal Regolamento vigente in materia.

CAPO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI.

ART. 15 – DIRETTORE DELLA SRR

Il Direttore generale, in ordine al raggiungimento delle finalità della SRR definite dall'organo di governo, attua gli indirizzi e realizza gli obiettivi stabiliti dal Presidente; a tal fine assume tutti i compiti di organizzazione delle risorse umane e strumentali mediante autonomia organizzativa e gestionale.

Il Direttore è responsabile del buon funzionamento amministrativo e tecnico degli Uffici della SRR e persegue il fine dell'organizzazione delle specifiche funzioni secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Il Direttore svolge compiti di coordinamento e controllo sull'attività degli Uffici ed in particolare:

1. dispone l'istruzione degli atti e cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi societari;
2. provvede all'aggiornamento sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo inerente le problematiche del Servizio integrato dei rifiuti e sulle altre materie di competenza;
3. partecipa alla definizione degli obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte nell'ambito dell'attività dell'ATO di riferimento della SRR.

Il Direttore, sentito il consiglio di amministrazione, nomina con proprio provvedimento un dirigente posto funzionalmente al servizio dell'Autorità che esercita le funzioni di Direttore in caso di sua assenza, impedimento o vacanza temporanea.

Il Direttore risponde dei risultati conseguiti in merito ai programmi e agli obiettivi determinati ed a tal fine è responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie della SRR.

Oltre ai compiti sopra indicati, il Presidente della SRR può attribuire, con proprio provvedimento, al Direttore specifiche responsabilità o competenze in merito a funzioni o atti che non siano vietati da leggi o regolamenti.

Nelle more della individuazione del Direttore Generale, il Presidente del C.d.A. nomina tra i dirigenti interni alla SRR un direttore generale facente funzioni che rimane in carica sino alla definizione della procedura di individuazione del Direttore Generale.

La forma tipica dei provvedimenti del Direttore, ad efficacia interna ed esterna, è la Determinazione. Le Determinazioni possono essere integrate, revocate ed annullate in sede di autotutela, con altra Determinazione.

Le Determinazioni sono pubblicate sul sito istituzionale della SRR; il registro delle Determinazioni e la copia dei relativi provvedimenti sono tenute dall'Ufficio Affari Generali.

Il Direttore inoltre:

- a) valuta il personale al fine dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori e della produttività collettiva, nei limiti del budget e dei criteri fissati, dal C.C.N.L. e dal Contratto Collettivo Decentrato;
- b) determina i compiti, le responsabilità e l'articolazione degli Uffici e dei Servizi, autorizza secondo le norme stabilite dal C.C.N.L. le aspettative, i congedi straordinari e ordinari e le altre assenze del personale;
- c) definisce, conformemente ai criteri generali definiti in sede di concertazione e nel rispetto della normativa contrattuale vigente, l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico, l'articolazione d'orario contrattuale di lavoro e organizza l'accesso del pubblico agli uffici garantendo pari condizioni a tutti gli utenti;
- d) predispone, nei limiti del budget, i programmi di aggiornamento e di formazione professionale del personale;
- e) assume i provvedimenti disciplinari di sua competenza ai sensi del C.C.N.L.;
- f) attribuisce la responsabilità del procedimento, dispone la semplificazione e la riduzione delle fasi del procedimento,
- g) determina i limiti massimi del tempo di risposta, organizza l'assistenza al cittadino/utente;
- h) risponde circa la corretta registrazione al protocollo della corrispondenza e della tenuta degli archivi, nonché sulla corretta gestione delle risorse finanziarie iscritte a bilancio secondo i principi contenuti nel Regolamento di Gestione Contabile;
- i) compie gli atti, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità, relativi all'assunzione e alla liquidazione degli impegni di spesa, ed è responsabile dei beni patrimoniali mobili ed immobili di pertinenza della SRR;
- j) garantisce, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, lo sviluppo dell'automazione e del trattamento informatizzato dei dati, del corretto uso delle attrezzature e delle procedure informatiche assegnate agli uffici, garantisce la diffusione di professionalità e di capacità d'uso delle procedure attivate, garantisce il corretto salvataggio dei dati, e la non manipolazione delle informazioni e delle procedure;
- k) firma i contratti e risponde dei tempi di esecuzione e dei provvedimenti da assumere a seguito di inadempienze;
- l) ha il potere di iniziativa e di proposta di provvedimenti deliberativi di rilevanza tecnica, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi e dei programmi della SRR;
- m) assume direttamente tutti gli atti amministrativi, anche di natura discrezionale, nel rispetto delle competenze e di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo, quali provvedimenti di autorizzazione, concessione e/o revoca, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- n) richiede direttamente i pareri necessari al corretto svolgimento del procedimento amministrativo, organizza e convoca le conferenze di servizio, opera la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi;
- o) risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- p) individua le procedure necessarie per il raggiungimento dei fini assegnando i relativi compiti ai responsabili dei servizi;

- q) sovrintende all'organizzazione degli Uffici della SRR, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza, ed economicità;
- r) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi da perseguire, nonché la proposta di piano operativo di gestione;
- s) definisce gli interventi necessari a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di organizzazione;
- t) elabora la proposta di bilancio preventivo economico, secondo le direttive impartite dal Consiglio di amministrazione e dal Presidente;
- u) coadiuva il Presidente della SRR nella sua attività di rappresentanza;
- v) propone la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- w) definisce le relazioni con i soggetti sindacali nelle varie forme della contrattazione, concertazione e informazione;
- x) esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legislazione di settore, dalla Convenzione istitutiva e dal presente regolamento.

Al Direttore rispondono direttamente, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti di Area.

ART. 16 – CRITERI E MODALITA' DI NOMINA DEL DIRETTORE DELLA SRR

Il consiglio di amministrazione della SRR, su proposta del Presidente, nomina con provvedimento motivato il Direttore, previa selezione con procedura di evidenza pubblica.

L'incarico è conferito con contratto di diritto pubblico o privato della durata di anni 5, rinnovabili; 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 soggetto idoneo caratterizzato di particolari e comprovate capacità organizzative, dotato di documentata specializzazione professionale in materia di organizzazione di servizi pubblici aventi rilevanza economica. Nonchè approfondita conoscenza delle problematiche specifiche della SRR.

Il Direttore deve avere i seguenti requisiti:

requisiti professionali

1. laurea in materie giuridiche – economiche o tecnico – scientifiche;
2. abbia ricoperto o ricopra incarichi di particolare e comprovata qualificazione professionale presso organismi pubblici e/o privati;
3. abbia una buona conoscenza del territorio corrispondente all'Ambito Territoriale Ottimale n. 16 della SRR "Palermo Area Metropolitana";
4. risulti in possesso di una esperienza lavorativa, acquisita per almeno un quinquennio, in funzioni dirigenziali in organismi pubblici e privati;

5. possieda una particolare specializzazione professionale derivante da concrete esperienze di lavoro, per almeno un quinquennio, in materia di rifiuti.

requisiti generali

1. sia in possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o della cittadinanza di una dei Paesi dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. sia idoneo fisicamente all'incarico;
3. non abbia riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misura di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa.

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 quale 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.

La funzione di Direttore è incompatibile con quella di Presidente delle ex Province costituenti l'ATO 12, di Assessore o Consigliere Provinciale, di Sindaco, di Assessore o Consigliere Comunale dei Comuni facenti parte dell'ATO 12.

Il trattamento economico spettante al Direttore, equivalente a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto con qualifica dirigenziale, può essere integrato con provvedimento motivato del Consiglio di amministrazione, da una 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'Autorità di governo d'ambito.

La valutazione annuale del risultato delle prestazioni del Direttore compete al consiglio di amministrazione dell'ATO 16.

ARTICOLO 17 - II RESPONSABILE DI AREA, COMPETENZE.

Il Responsabile di area, che dovrà essere un dipendente con qualifica dirigenziale, nell'ambito della struttura di riferimento, esercita tutte le prerogative operative, residuando al Direttore dell'ATO 16 i compiti di impostazione generale, di direzione, coordinamento e controllo.

Il Responsabile dell'Area:

1. 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'organo di governo e dal Direttore;
2. gestisce operativamente il personale assegnato all'Area;
3. cura il preciso affidamento di compiti al personale, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte e i risultati ottenuti;
4. risponde al Direttore circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il rispetto delle regole organizzative e procedurali e lo sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale addetto;
5. 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;
6. analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale, rapportandosi in modo costruttivo con il Direttore partecipando, altresì, alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi.

Il trattamento economico spettante al Direttore di area, equivalente a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale con qualifica dirigenziale (CCNL Federmanager), può essere integrato con provvedimento motivato del Consiglio di amministrazione, da una 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'Autorità di governo d'ambito.

La valutazione annuale del risultato delle prestazioni del Direttore di area compete al direttore dell'ATO 16.

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

ARTICOLO 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'ATO 16.

ARTICOLO 19 - ORARIO DI LAVORO.

L'orario di lavoro è stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato ai dipendenti.

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.

Viene 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.

ARTICOLO 20 – FORMAZIONE.

La SRR 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.

ARTICOLO 21 - 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, dal Direttore.

L'ATO 16 può ricoprire i 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 SRR, 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.

ARTICOLO 22 - 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.

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

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

Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno tre 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, verranno ripartite proporzionalmente fra il personale chiamato ad assolvere le funzioni del dipendente collocato in aspettativa.

Il dirigente di area, in sede di autorizzazione dell'aspettativa per motivi personali, può valutare specifiche deroghe in relazione alle specifiche esigenze del dipendente.

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

ARTICOLO 23 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE E POSIZIONI DI LAVORO, 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 anche 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 Utilitalia cui si fa espresso rinvio per la classificazione del personale

ART. 24 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA.

Il Consiglio di amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei Responsabili di Area in relazione agli obiettivi da perseguire ed alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

ART. 25 - CONTROLLO DI GESTIONE.

L'ATO 16 attiva il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dai Regolamenti al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività finalizzata alla realizzazione dei perdetti obiettivi.

ART. 26 - FASCICOLI PERSONALI.

Per ogni dipendente è tenuto presso l'Ufficio delle Risorse Umane 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'Ente, 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. 27 - CONTROLLO SULLA PRESENZA IN SERVIZIO.

Il controllo e la rilevazione della presenza in servizio, sia durante l'orario di lavoro ordinario che in quello straordinario, viene effettuato mediante timbratura del cartellino marcatempo da parte dei dipendenti.

Detto cartellino ha anche la funzione di tesserino di identificazione personale del dipendente nell'ambito delle strutture dell'Ente e durante l'orario di lavoro.

Per le funzioni di cui al precedente comma 2, il tesserino deve essere indossato da ogni dipendente in modo visibile per l'intera durata dell'orario di servizio, anche durante la permanenza per motivi di servizio presso sedi di lavoro diverse da quella di appartenenza.

Per particolari prestazioni lavorative connesse all'espletamento di funzioni rese in orari non compresi in quelli ordinari, oppure al di fuori della sede di ufficio, al controllo ed alla rilevazione delle presenze potrà procedersi mediante

apposizione della firma su registri o fogli di presenza o altro, con la vidimazione o il successivo visto del responsabile del Servizio interessato.

Il cartellino marcatempo dovrà essere rilasciato a tutti i dipendenti della SRR compreso i dipendenti aventi qualifica dirigenziale

ART. 28 - NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Su specifica indicazione del Consiglio di amministrazione è istituito un nucleo di valutazione quale organo di verifica a supporto dello stesso consiglio di amministrazione.

Il nucleo è composto dai seguenti membri:

- a) tre Componenti tra i quali il Presidente per la valutazione del Direttore;
- b) tre Componenti tra i quali il Direttore per la valutazione dei Dipendenti.

Al nucleo è attribuito il controllo sulla realizzazione degli obiettivi predeterminati, nell'ambito degli strumenti di programmazione, nonché la correttezza e la economicità nella gestione delle risorse.

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

Il nucleo effettua la valutazione delle attività e dei risultati finali delle strutture con periodici rapporti di gestione allo scopo di far conoscere i risultati finanziari ed economici conseguiti nonché gli scostamenti rispetto le previsioni.

Fino ad avvenuta istituzione del Nucleo di valutazione, per i Dipendenti, le funzioni sono svolte dal Direttore.

ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di approvazione.