



***Regolamento
di organizzazione degli
Uffici e dei Servizi
dell’Autorità d’Ambito n. 5
“Astigiano-Monferrato”***

Approvato dalla Conferenza dell’Autorità d’Ambito con Deliberazione n. 73 del 11.11.2005

INDICE

CAPO I - GENERALITÀ.

Art. 1	Oggetto e principi generali	<i>pag. 1.</i>
Art. 2	Rapporti tra organi di direzione politica e dirigenza	<i>pag. 1</i>
Art. 3	Struttura organizzativa	<i>pag. 2</i>
Art. 4	Servizio amministrativo e finanziario	<i>pag. 2</i>
Art. 5	Servizio tecnico di pianificazione e controllo	<i>pag. 3</i>
Art. 6	Servizio comunicazione e tutela del consumatore	<i>pag. 4</i>

CAPO II - PERSONALE

Art. 7	Assunzione del personale e trattamento economico	<i>pag. 5</i>
Art. 8	Strumenti di programmazione	<i>pag. 5</i>
Art. 9	Gestione della dotazione organica	<i>pag. 5</i>
Art. 10	Modalità di accesso agli impieghi	<i>pag. 6</i>
Art. 11	Requisiti di accesso	<i>pag. 6</i>
Art. 12	Fasi del procedimento di selezione	<i>pag. 7</i>
Art. 13	Bando di concorso	<i>pag. 7</i>
Art. 14	Commissione esaminatrice	<i>pag. 8</i>
Art. 15	Assegnazione del personale	<i>pag. 8</i>
Art. 16	Gestione del personale	<i>pag. 8</i>
Art. 17	Incarichi di consulenza o professionali	<i>pag. 9</i>
Art. 18	Collaborazioni professionali esterne	<i>pag. 9</i>

CAPO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 19	Il Direttore dell'A.at05	<i>pag. 10</i>
Art. 20	Criteri e modalità di nomina del Direttore	<i>pag. 12</i>
Art. 21	Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa	<i>pag. 14</i>
Art. 22	Il Responsabile di Servizio, competenze	<i>pag. 15</i>
Art. 23	Assunzioni di personale a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica	<i>pag. 16</i>

CAPO IV - PRESTAZIONI LAVORATIVE, INCENTIVAZIONI, ACCRESCIMENTO

CAPACITA' OPERATIVA E DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE

Art. 24	Subordinazione gerarchica	<i>pag. 17</i>
Art. 25	Orario di lavoro	<i>pag. 17</i>
Art. 26	Valutazione e incentivazione	<i>pag. 17</i>
Art. 27	Percorsi di carriera	<i>pag. 18</i>
Art. 28	Formazione	<i>pag. 18</i>
Art. 29	Mobilità interna ed esterna	<i>pag. 18</i>
Art. 30	Aspettative per motivi personali e familiari e per altre cause	<i>pag. 19</i>
Art. 31	Organizzazione del lavoro, classificazione del personale e posizioni di lavoro, prestazioni e responsabilità personale e procedimentale	<i>pag. 19</i>
Art. 32	Valutazione dei Responsabili dei Servizi	<i>pag. 21</i>
Art. 33	Controllo di gestione	<i>pag. 21</i>
Art. 34	Fascicoli personali	<i>pag. 21</i>
Art. 35	Controllo sulla presenza in servizio	<i>pag. 21</i>
Art. 36	Servizio di mensa sostitutiva	<i>pag. 22.</i>
Art. 37	Comitato pari opportunità	<i>pag. 22</i>
Art. 38	Nucleo di valutazione	<i>pag. 22</i>

CAPO V - NORME TRANSITORIE ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39	Norme transitorie	<i>pag. 23</i>
Art. 40	Norma di rinvio	<i>pag. 23</i>
Art. 41	Abrogazione di norme preesistenti	<i>pag. 23</i>
Art. 42	Entrata in vigore.	<i>pag. 23</i>

CAPO I - GENERALITÀ.

ART. 1 – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 57-1183 P, in data 23.2.2004, è stata riconosciuta all’Autorità d’Ambito la capacità di essere autonomamente titolare di rapporti giuridici attivi e passivi esplicando tutte le attività contrattuali necessarie al suo funzionamento di organo degli Enti Pubblici Locali partecipanti, ivi comprese quelle di assunzione di personale nell’ambito dei rapporti di lavoro dipendente di carattere pubblico.

Il presente Regolamento definisce il sistema organizzativo degli **Uffici dell’Autorità d’Ambito n. 5 “Astigiano-Monferrato”, ATO 5**, per il conseguimento degli scopi istituzionali demandati dalla legislazione di settore e dalla convenzione istitutiva.

L’organizzazione degli Uffici dell’ATO 5 è articolata in Uffici e Servizi ed è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L’organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’ATO 5 compete al Direttore, essa si articola in Servizi, con attribuzione di funzioni di responsabilità a dipendenti inquadrati nell’area direttiva del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali.

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 della Conferenza e del Presidente dell’ATO 5, organi di governo, e 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, la Conferenza ed il Presidente dell’ATO 5, 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 degli Uffici e dei Servizi dell’ATO 5 secondo criteri e norme dettati dalla Convenzione istitutiva 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.

Compete al Direttore la predisposizione del Piano operativo di gestione di dettaglio del bilancio preventivo economico da sottoporre all'approvazione della Conferenza.

ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è conforme alla dotazione organica che viene ridefinita almeno una volta ogni 3 anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale. La Conferenza, 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 degli Uffici dell'ATO 5 si articola in tre servizi:

- a) SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO;
- b) SERVIZIO TECNICO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO;
- c) SERVIZIO COMUNICAZIONE, TUTELA DEL CONSUMATORE ED AFFARI LEGALI.

Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti istituzionali, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori servizi e/o uffici.

Al fine di una più razionale ed economica utilizzazione della struttura tecnica amministrativa è facoltà dell'ATO 5 costituire uffici in comune con uno o più Ambiti istituiti ai sensi della L. 36/94.

ART. 4 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO.

Al SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO dell'ATO 5 sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività di supporto amministrativo e di segreteria alla Conferenza, al Presidente ed al Direttore, verbalizzazione delle sedute della Conferenza, delle Assemblee ATO, ecc.; gestione amministrativa del personale: tenuta dei libri delle presenze, collaborazione con i consulenti per l'elaborazione delle buste paga ed il pagamento degli oneri relativi agli stipendi (Irpef, previdenza, INAIL ecc.);
- protocollazione e spedizione della corrispondenza, gestione dell'archivio e della documentazione;
- predisposizione di Deliberazioni, Determinazioni, contratti, ecc. ;
- attività organizzative e generali per iniziative di solidarietà, manifestazioni, ecc.;
- ogni altra attività amministrativa e di segreteria.
- attività di supporto amministrativo alla Conferenza, al Presidente e al Direttore dell'ATO 5 per l'elaborazione del bilancio preventivo economico e del Piano operativo di gestione, e per ogni altra attività di carattere finanziario;
- gestione del bilancio preventivo economico dell'A.ato5 mediante l'emissione di provvedimenti di liquidazioni di spesa, mandati di pagamento e reversali di incasso;
- gestione dei rapporti con la tesoreria;
- predisposizione del bilancio consuntivo;

- predisposizione del sistema di controllo di gestione dell'A.ato5;
- tenuta e cura delle scritture contabili e rendicontazione dell'economato;
- forniture/acquisti, economato, atti contabili in genere;
- ogni altra attività di carattere contabile e finanziario.

Operano presso questo Servizio:

- Responsabile del Servizio (Cat. D);
- Istruttore amministrativo/contabile (Cat. C).

ART. 5 - SERVIZIO TECNICO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO – VERIFICA DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO.

AI SERVIZIO TECNICO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO dell'ATO 5 sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività di supporto amministrativo e tecnico alla Conferenza, al Presidente e al Direttore dell'A.ato5 per l'elaborazione di proposte di carattere pianificatorio, di regolamentazione tecnica e pianificazione in generale;
- analisi e monitoraggio della domanda attuale e futura dei servizi idrici;
- monitoraggio sulla qualità e quantità della risorsa idrica sotterranea e superficiale;
- identificazione delle criticità;
- monitoraggio attività del gestore in materia di investimenti al fine di verificare la coerenza degli obiettivi previsti dal Piano d'ambito;
- attività di controllo gestionale di tipo economico – finanziario del gestore sulla corretta applicazione del metodo tariffario;
- valutazione delle performance del gestore;
- gestione del sistema informativo al fine di ottenere il flusso di informazioni necessario ad assicurare il rispetto degli obblighi contrattuali;
- monitoraggio delle performance tecniche del gestore;
- aggiornamento del sistema informativo sulla consistenza tecnica infrastrutturale del SII dell'ATO 5;
- predisposizione e valutazione delle varianti al Piano d'Ambito;
- ricognizione/definizione delle quote finanziarie di spettanza degli Enti locali che comportano riflessi tariffari;
- ogni altra attività di carattere pianificatorio e di controllo del gestore.
- attività di supporto tecnico alla Conferenza, al Presidente e al Direttore dell'A.ato5;
- esame ed istruttoria progetti inerenti il Servizio idrico integrato;
- rilascio di pareri, autorizzazioni e attività tecniche di competenza previste dalle normative di settore;
- ogni altra attività di carattere tecnico;

- Analisi sui livelli di servizio attuali e raggiungibili;
- effettuazione di indagini sulla percezione della qualità del servizio da parte dei consumatori.

Operano presso questo Servizio:

- Responsabile del Servizio (Cat. D);
- Coordinatore Tecnico (Cat. D);
- Istruttore Tecnico (Cat. C).

ART. 6 - SERVIZIO TUTELA DEL CONSUMATORE ED AFFARI LEGALI

Al SERVIZIO COMUNICAZIONE, TUTELA DEL CONSUMATORE ED AFFARI LEGALI dell'ATO 5 sono attribuite le seguenti funzioni:

- supporto tecnico amministrativo alla Conferenza, al Presidente e al Direttore dell'A.ato5 in materia di affari legali e tutela del consumatore;
- rapporti con gli Enti locali;
- attività ed iniziative di comunicazione e tutela del consumatore;
- regolazione del rapporto consumatore – gestore con particolare riferimento al Regolamento del Servizio Idrico Integrato ed alla Carta dei Servizi;
- gestione dello sportello utente e procedure di conciliazione;
- definizione della procedura per la notifica all'ATO 5 dei reclami che gli utenti o le associazioni dei consumatori giudicano inevasi dal gestore;
- gestione dei reclami da parte dell'ATO 5;
- effettuazione di campagne di informazione verso i consumatori;
- gestione del sistema informativo con gli utenti tramite canali informatici (internet) ;
- attività di ricerca e rapporti con gli enti esterni;
- attività di formazione e studio volta ad assicurare il continuo aggiornamento, acquisendo in particolare documenti e studi di altri enti di regolazione, centri di ricerca, Università, Comitato di Vigilanza, Associazione Nazionale degli Enti d'Ambito, ecc.;
- predisposizione di Deliberazioni, Determinazioni, contratti, ecc. ;
- attività di supporto legale nei rapporti tra ATO 5 e Gestori;
- analisi sulla sopportabilità sociale della tariffa

Operano presso questo Servizio:

- Responsabile del Servizio (Cat. D);
- Istruttore Amministrativo (Cat. C).

CAPO II - PERSONALE.

ART. 7 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO.

Per il funzionamento degli Uffici l'ATO 5 si avvale del personale degli Enti Locali Convenzionati posto funzionalmente al servizio dell'ATO 5 o di personale direttamente assunto o mediante forme contrattuali di natura flessibile in relazione a specifiche esigenze emergenti.

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'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 ai sensi del D.Lgs 165/2001.

ART. 8 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l'ATO 5 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 si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi.

La programmazione triennale è approvata dalla Conferenza su proposta del Direttore ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'ATO 5.

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 la Conferenza provvede ad adeguare la dotazione organica già determinata.

ART. 9 - GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

La dotazione organica corrisponde alla "provvista delle risorse professionali ed umane" necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'ATO 5.

Essa è determinata ogni tre anni.

La programmazione annuale e/o triennale dei fabbisogni del personale è deliberata dalla Conferenza dell'ATO 5 ai sensi dell'art. 39 della legge 27/12/1997 n.449 e dell'art.6 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 10 - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.

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

- a) per concorso pubblico per titoli e esami;
- b) per concorso pubblico per esami;
- c) per corso concorso.

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.

L'ATO 5 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.

L'ATO 5, nel rispetto delle disposizione sul reclutamento del personale di cui al comma precedente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dal CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali ed in particolare:

- a) contratto di formazione e lavoro;
- b) contratto di somministrazione di lavoro temporaneo;
- c) telelavoro.

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:

- a) imparzialità, economicità e celerità nell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

ART. 11 - 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 ovvero non essere stati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art 123, 1 comma lett. D) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10/1/57 n.3;
- 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) conoscenza della lingua straniera se previsto nel bando di concorso;
- g) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

ART. 12 - FASI DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.

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

- a) indizione della procedura selettiva;
- 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. 13- 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 dell'ATO 5, ed all'Albo Pretorio di tutti gli Enti Locali dell'ATO 5.

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. 14 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.

Le Commissioni sono nominate dal Direttore che le presiede e sono ulteriormente composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente della commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile.

Le funzioni di segretario della Commissione sono affidate ad impiegati di ruolo dell'ATO 5, 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 dell'ATO 5, anche a dirigenti di altre amministrazioni convenzionate.

ART. 15 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.

Il personale è assegnato ai Servizi ed agli Uffici dell'ATO 5 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. 16 - GESTIONE DEL PERSONALE.

La gestione del personale in servizio gli Uffici dell'ATO 5 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. 17 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI.

Al personale in servizio presso l'ATO 5 è consentito, a norma di quanto disposto dal CCNL, previa autorizzazione della Conferenza, assumere incarichi di consulenza o professionali.

ART. 18 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.

Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'ATO 5 può attivare collaborazioni professionali esterne ad alto contenuto di professionalità.

CAPO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI.

ART. 19 – DIRETTORE DELL’ATO 5.

Il Direttore, in ordine al raggiungimento delle finalità dell’ATO 5 definite dall’organo di governo, attua gli indirizzi e realizza gli obiettivi stabiliti dalla Conferenza e 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 dell’ATO 5 e persegue il fine dell’organizzazione dei Servizi Idrici Integrati secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

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

- a) dispone l’istruzione degli atti e cura l’esecuzione delle deliberazioni della Conferenza;
- b) provvede all’aggiornamento sull’evoluzione del quadro istituzionale e normativo inerente le problematiche del Servizio Idrico Integrato e sulle altre materie di competenza, provvedendo a renderne informata la Conferenza dell’ ATO 5;
- c) partecipa alla definizione degli obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte nell’ambito dell’attività dell’ ATO 5;
- d) esercita tutte le attribuzioni specificatamente conferitegli dal presente Regolamento, dalla Convenzione, da disposizioni legislative e regolamentari, nonché dalla Conferenza e dal Presidente dell’ ATO 5;
- e) redige la relazione annuale sull’andamento tecnico-gestionale dell’erogazione del Servizio Idrico Integrato.

Il Direttore, sentita la Conferenza, nomina con proprio provvedimento un dipendente 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 dell’ATO 5.

Oltre ai compiti sopra indicati, la Conferenza e/o il Presidente dell’ATO 5 possono attribuire, con proprio provvedimento, al Direttore specifiche responsabilità o competenze in merito a funzioni o atti che non siano vietati da leggi o regolamenti.

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 all’Albo Pretorio dell’ATO 5, localizzato presso la sede dell’Autorità d’Ambito, per quindici giorni consecutivi; il registro delle Determinazioni e la copia dei relativi provvedimenti sono sempre a disposizione degli Amministratori.

Il Direttore inoltre:

- assume, per quanto di competenza , le funzioni di “datore di lavoro” in relazione ai disposti di cui al D. Lgs. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, certifica le presenze

e le assenze del personale, autorizza gli straordinari, valuta il personale al fine dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori e della produttività collettiva, nei limiti del budget e dei criteri fissati dalla Conferenza dell' ATO 5, dal C.C.N.L. e dal Contratto Collettivo Decentrato;

- 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;
- definisce, conformemente ai criteri generali definiti dalla Conferenza 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 dell'ATO 5 garantendo pari condizioni a tutti gli utenti;
- organizza l'assistenza e la verbalizzazione delle sedute della Conferenza dell' ATO 5 ed alle Assemblee delle Aree Territoriali Omogenee,
- predispone, nei limiti del budget, i programmi di aggiornamento e di formazione professionale del personale;
- assume i provvedimenti disciplinari di sua competenza ai sensi del C.C.N.L.;
- attribuisce la responsabilità del procedimento, dispone la semplificazione e la riduzione delle fasi del procedimento, determina i limiti massimi del tempo di risposta, organizza l'assistenza al cittadino/utente;
- 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;
- 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 dell' ATO 5.;
- 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;
- presiede le gare di appalto e le Commissioni e assume la responsabilità delle relative procedure;
- firma i contratti e risponde dei tempi di esecuzione e dei provvedimenti da assumere a seguito di inadempienze;
- 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 dell' ATO 5;
- 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;

- 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;
- risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- formula i pareri di competenza;
- individua le procedure necessarie per il raggiungimento dei fini assegnando i relativi compiti ai responsabili dei servizi;
- sovrintende all'organizzazione degli Uffici dell'ATO 5, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza, ed economicità;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi da perseguire, nonché la proposta di piano operativo di gestione;
- definisce gli interventi necessari a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di organizzazione;
- elabora la proposta di bilancio preventivo economico, secondo le direttive impartite dalla Conferenza e dal Presidente dell'ATO 5;
- coadiuva il Presidente dell'ATO 5 nella sua attività di rappresentanza;
- propone la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- definisce le relazioni con i soggetti sindacali nelle varie forme della contrattazione, concertazione e informazione;
- 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 Responsabili dei Servizi.

ART. 20 – CRITERI E MODALITA' DI NOMINA DEL DIRETTORE DELL'ATO 5

La Conferenza dell'ATO 5, su proposta del Presidente, nomina con provvedimento motivato il Direttore.

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 del Servizio Idrico Integrato e di risorse idriche, associate ad approfondita conoscenza delle problematiche specifiche dell'ATO 5.

Il Direttore deve avere i seguenti requisiti:

requisiti professionali

- laurea in materie giuridiche – economiche o tecnico – scientifiche;

- abbia ricoperto o ricopra incarichi di particolare e comprovata qualificazione professionale presso enti pubblici territoriali;
- abbia una buona conoscenza del territorio corrispondente all'Ambito Territoriale Ottimale n. 5 "Astigiano Monferrato";
- risulti in possesso di una esperienza lavorativa, acquisita per almeno un quinquennio, in funzioni relative alla categoria D del contratto nazionale Enti Locali o equipollente esperienza in aziende private del settore;
- possieda una particolare specializzazione professionale derivante da concrete esperienze di lavoro, per almeno un quinquennio, in materia di risorse idriche.

requisiti generali

- 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;
- sia idoneo fisicamente all'incarico;
- 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.

Il Direttore è nominato al di fuori della dotazione organica dell'Ente.

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 Province costituenti l'ATO 5, di Assessore o Consigliere Provinciale, di Sindaco, di Assessore o Consigliere Comunale dei Comuni facenti parte dell'ATO 5.

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 della Conferenza, 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.

La valutazione annuale del risultato delle prestazioni del Direttore compete alla Conferenza dell'ATO 5.

ARTICOLO 21 - RESPONSABILI DI SERVIZIO INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

Nell'ambito di quanto previsto nel Presente Regolamento, possono essere istituite tra i Responsabili dei Servizi, con provvedimento del Direttore dell'ATO 5, posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) per 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;
- c) per 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 e di risultato di ogni singolo incarico di posizione organizzativa viene disposta con provvedimento del Direttore dell'ATO 5, sentita la Conferenza.

Gli incarichi relativi alle posizioni di cui sopra vengono 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 dell'ATO 5 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 viene disposta:

- prima della scadenza, in relazione ai mutamenti organizzativi;
- prima della scadenza, in seguito a specifico accertamento dei 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 il medesimo aderisce o conferisce mandato.

Del contraddittorio, previa autorizzazione del dipendente interessato, verrà data 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. La valutazione è effettuata 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.

ARTICOLO 22 - II RESPONSABILE DI SERVIZIO, COMPETENZE.

Il Responsabile di servizio, nell'ambito della struttura di riferimento, esercita tutte le prerogative operative, residuando al Direttore dell'ATO 5 i compiti di impostazione generale, di direzione, coordinamento e controllo.

Il Responsabile del servizio:

- 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;
- 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 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 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.

ARTICOLO 23 - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

Per la temporanea copertura di posti vacanti di responsabili di servizio o di coordinamento di attività di alta specializzazione, il Presidente dell'ATO 5, nel rispetto dei principi di cui al 1° comma dell'art. 110 del D.Lgs n° 267/2000, dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs n° 165/2001, può stipulare contratti a termine, previa adozione da parte della Conferenza di motivato provvedimento che specifichi:

- la durata del contratto;
- la forma di selezione prescelta.

I contratti di lavoro a termine potranno essere stipulati in favore del personale in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive o dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso Amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.

I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente e possono essere rinnovati.

Al personale di cui al presente articolo si applicano, di norma, i contratti collettivi nazionali vigenti del comparto " Regioni-Autonomie locali " nonché quelli decentrati sottoscritti ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs n 165/2001.

Al di fuori della dotazione organica dell'Autorità d'Ambito possono essere effettuate assunzioni a tempo determinato a supporto degli organi politici dell'ATO 5 per il periodo massimo della durata del mandato elettorale del Presidente dell'ATO 5.

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

ARTICOLO 24 - 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 5.

ARTICOLO 25 - ORARIO DI LAVORO.

L'orario di lavoro è stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto " Regioni-Autonomie Locali ".

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.

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.

ARTICOLO 26 - VALUTAZIONE E 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.

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

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

Il sistema di valutazione verrà 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.

ARTICOLO 27 - PERCORSI DI CARRIERA.

L'ATO 5, 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.

ARTICOLO 28 – FORMAZIONE.

L'ATO 5 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 29 - 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, secondi i principi fissati dalle leggi e dalle norme contrattuali, dal Direttore.

L'ATO 5, nel rispetto dei principi generali di cui al D.Lgs. 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, ferme restando le riserve di legge nei casi e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi.

ARTICOLO 30 - 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 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, verranno 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.

ARTICOLO 31 - 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 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 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:

- 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;
- 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, con provvedimento motivato, dal Direttore.

ART. 32 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

La Conferenza definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei Responsabili dei Servizi 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.

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

ART. 33 - CONTROLLO DI GESTIONE.

L'ATO 5 attiva il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dai decreti legislativi n. 267/2000 e 165/2001 e 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. 34 - 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'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. 35 - 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.

Nelle sedi di lavoro distaccate, sprovviste di sistemi di rilevazione automatica delle presenze, ove non è possibile raggiungere i terminali - orologio per la timbratura elettronica è consentito l'uso di appositi registri secondo le modalità di cui al comma successivo.

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.

ART. 36 - SERVIZIO DI MENSA SOSTITUTIVA.

L'Ente, 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.

Al fine di agevolare la realizzazione delle migliori forme di organizzazione del lavoro l'ATO 5 istituisce il servizio sostitutivo della mensa assegnando ai dipendenti dei *Ticket* buoni pasto. Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano.

Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo da definirsi in sede di contrattazione decentrata.

E' vietata ogni forma di monetizzazione.

ART. 37 - COMITATO PARI OPPORTUNITÀ.

L'ATO 5 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. 38 - NUCLEO DI VALUTAZIONE.

E' istituito un nucleo di valutazione quale organo di verifica a supporto della Conferenza dell'Autorità d'Ambito.

Il nucleo è composto dai seguenti membri:

- tre Componenti tra i quali il Presidente per la valutazione del Direttore;
- 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.

CAPO V - NORME TRANSITORIE ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI.

ART 39 - NORME TRANSITORIE.

La nuova organizzazione degli Uffici e dei Servizi, così come definita dallo schema organizzativo del presente regolamento, nonché la 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 della Conferenza.

ART 40 - NORMA DI RINVIO.

Per quanto non previste dal presente Regolamento , si rinvia alla legislazione vigente per il personale e alle norme contrattuali di lavoro, in particolare si farà espresso riferimento alla normativa regolamentare in materia adottata dalla la Provincia di Alessandria.

ART. 41 - ABROGAZIONE DI NORME PREESISTENTI.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni in materia di organizzazione e di personale in contrasto o comunque incompatibili con quelle in esso contenute.

ART. 42 - ENTRATA IN VIGORE.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio dall'ATO 5.



DOTAZIONE ORGANICA

UFFICIO DI DIREZIONE:

- a) **Direttore** – Incarico di diritto pubblico o privato.
Funzioni: Responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

- a) **Responsabile del Servizio** – n° 1 dipendente di categoria D
Funzioni: Supporto amministrativo e di segreteria al Direttore, al Presidente ed agli Organi – Personale – Gare, forniture ed acquisti – Contratti – Archivio – Protocollo Economato – Bilancio – Atti contabili – Servizio finanziario – Rapporti con la Tesoreria Controllo di gestione.
- b) n° 1 dipendente di categoria C di supporto per attività di Segreteria - Protocollo – forniture ed acquisti – atti contabili e più generale per gli adempimenti del servizio a cui è preposto.

SERVIZIO TECNICO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO – VERIFICA DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- a) **Responsabile del Servizio** – n° 1 dipendente di categoria D
Funzioni: Pianificazione in generale – Investimenti e tariffe – Piano d'Ambito e Piani Stralcio – Esame progetti – Pareri ed autorizzazioni – Sistema informativo – Analisi della domanda - Regolazione - Supporto tecnico al Direttore - Attività di controllo gestione tecnica, economica e finanziaria dei gestori - Indagini di customer satisfaction analisi dei livelli di servizio - Valutazione performance gestori
- b) n° 1 dipendente di categoria D supporto tecnico per Pianificazione in generale – Investimenti e tariffe – Piano d'Ambito e Piani Stralcio - Attività di controllo gestione tecnica, economica e finanziaria dei gestori
- c) n° 1 dipendente di categoria C supporto tecnico per Esame progetti – Pareri ed autorizzazioni – Sistema informativo – Analisi della domanda - Regolazione

SERVIZIO COMUNICAZIONE, TUTELA DEL CONSUMATORE ED AFFARI LEGALI

- a) **Responsabile del Servizio** – n° 1 dipendente di categoria D
Funzioni: Tutela del consumatore – Regolamento del Servizio Idrico Integrato e Carta dei Servizi – Sportello utente – Affari legali – Deliberazioni - Indagini di customer satisfaction
- b) n° 1 dipendente di categoria C di supporto per gestione sportello utente - Regolamento del Servizio Idrico Integrato e Carta dei Servizi