



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE N ° 6
"ALESSANDRINO"

Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dotazione organica dell'A.to6 "Alessandrino"

INDICE

CAPO I - GENERALITÀ.

Art. 1	Oggetto e principi generali	<i>pag. 4</i>
Art. 2	Rapporti tra organi di direzione politica e dirigenza	<i>pag. 4</i>
Art. 3	Struttura organizzativa	<i>pag. 5</i>
Art. 4	Ufficio di segreteria della presidenza e della direzione	<i>pag. 5</i>
Art. 5	Ufficio finanziario	<i>pag. 5</i>
Art. 5	Ufficio tecnico di pianificazione e controllo	<i>pag. 6</i>
Art. 6	Ufficio comunicazione e tutela del consumatore	<i>pag. 7</i>

CAPO II - PERSONALE

Art. 8	Assunzione del personale e trattamento economico	<i>pag. 8</i>
Art. 9	Strumenti di programmazione	<i>pag. 8</i>
Art. 10	Gestione della dotazione organica	<i>pag. 8</i>
Art. 11	Modalità di accesso agli impieghi	<i>pag. 8</i>
Art. 12	Requisiti di accesso	<i>pag. 9</i>
Art. 13	Fasi del procedimento di selezione	<i>pag. 9</i>
Art. 14	Bando di concorso	<i>pag. 10</i>
Art. 15	Commissione esaminatrice	<i>pag. 11</i>
Art. 16	Assegnazione del personale	<i>pag. 11</i>
Art. 17	Gestione del personale	<i>pag. 11</i>
Art. 18	Incarichi di consulenza o professionali	<i>pag. 11</i>
Art. 19	Collaborazioni professionali esterne	<i>pag. 11</i>

CAPO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 20	Il Direttore Generale dell'A.ato6	<i>pag. 12</i>
Art. 21	Criteri e modalità di nomina del Direttore Generale dell'A.ato6	<i>pag. 14</i>
Art. 22	Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa	<i>pag. 16</i>
Art. 23	Il Responsabile di Servizio, competenze	<i>pag. 17</i>
Art. 24	Vicedirettore	<i>pag. 17</i>
Art. 25	Assunzioni di personale a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica	<i>pag. 17</i>

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

Art. 26	Subordinazione gerarchica	<i>pag. 19</i>
Art. 27	Orario di lavoro	<i>pag. 19</i>
Art. 28	Valutazione e incentivazione	<i>pag. 19</i>
Art. 29	Percorsi di carriera	<i>pag. 20</i>
Art. 30	Formazione	<i>pag. 20</i>
Art. 31	Mobilità interna ed esterna	<i>pag. 20</i>
Art. 32	Aspettative per motivi personali e familiari e per altre cause	<i>pag. 21</i>
Art. 33	Organizzazione del lavoro, classificazione del personale e posizioni di lavoro, prestazioni e responsabilità personale e procedimentale	<i>pag. 21</i>
Art. 34	Valutazione dei Responsabili dei Servizi	<i>pag. 22</i>
Art. 35	Fascicoli personali	<i>pag. 23</i>
Art. 36	Controllo sulla presenza in servizio	<i>pag. 23</i>
Art. 37	Servizio di mensa sostitutiva	<i>pag. 23</i>
Art. 38	Comitato pari opportunità	<i>pag. 24</i>
Art. 39	Nucleo di valutazione	<i>pag. 24</i>

CAPO V - NORME TRANSITORIE ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40	Norme transitorie	<i>pag. 25</i>
Art. 41	Norma di rinvio	<i>pag. 25</i>
Art. 42	Abrogazione di norme preesistenti	<i>pag. 25</i>
Art. 43	Entrata in vigore.	<i>pag. 25</i>

CAPO I - GENERALITA'.

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 della **Segreteria Operativa dell'Autorità d'ambito n. 6 "Alessandrino", A.ato6**, per il conseguimento degli scopi istituzionali demandati dalla legislazione di settore e dalla convenzione istitutiva.

L'organizzazione della Segreteria Operativa dell'A.ato6 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 della Segreteria Operativa dell'A.ato6 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 dell'A.ato6 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.

L'A.ato6, nel rispetto del principio di separazione tra politica e amministrazione, attribuisce poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo alla Conferenza ed al Presidente dell'A.ato6, organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica al Direttore dell'A.ato6, 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'A.ato6, 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 dell'A.ato6 la direzione ed il coordinamento degli Uffici e dei Servizi della Segreteria Operativa dell'A.ato6 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 dell'A.ato6 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, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

Compete al Direttore dell'A.ato6 la predisposizione del Piano operativo di gestione di dettaglio del bilancio preventivo economico da sottoporre all'approvazione della Conferenza, con attribuzione ai responsabili di P.O. delle risorse disponibili e i limiti di spesa all'interno dei quali si esplicherà l'attività della struttura.

ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi compete al Direttore dell'A.ato6, conformemente alla dotazione organica che viene ridefinita almeno una volta ogni 3 anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale. L'A.ato6 promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane. A tale fine la Conferenza, su proposta del Direttore dell'A.ato6 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 della Segreteria Operativa dell'A.ato6 si articola in quattro Uffici:

- a) UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DELLA DIREZIONE;
- b) UFFICIO FINANZIARIO;
- c) UFFICIO TECNICO, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO.
- d) UFFICIO COMUNICAZIONE E TUTELA DEL CONSUMATORE

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'A.ato6 costituire uffici in comune con uno o più Ambiti istituiti ai sensi della L. 36/94 e smi.

ART. 4 - UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DELLA DIREZIONE.

All'UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DELLA DIREZIONE 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, gestione del contratto decentrato del personale;
- 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.

Opera presso questo Ufficio un funzionario amministrativo (Cat. D) titolare di Posizione organizzativa con funzione di responsabile dell'ufficio e delle attività ad esso assegnate.

ART. 5 - UFFICIO FINANZIARIO

All'UFFICIO FINANZIARIO sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività di supporto amministrativo alla Conferenza, al Presidente e al Direttore dell'A.ato6 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.ato6 mediante l'emissione di provvedimenti di liquidazioni di spesa, mandati di pagamento e reversali di incasso;
- gestione dei rapporti con la tesoreria;
- gestione dei rapporti con i consulenti per l'elaborazione delle buste paga ed il pagamento degli oneri relativi agli stipendi (Irpef, previdenza, INAIL ecc.);
- predisposizione del bilancio consuntivo;
- predisposizione del sistema di controllo di gestione dell'A.ato6;
- tenuta e cura delle scritture contabili e rendicontazione dell'economato;
- forniture/acquisti, economato, atti contabili in genere;
- predisposizione di Deliberazioni, Determinazioni, contratti, ecc. in materia contabile finanziaria;
- ogni altra attività di carattere contabile e finanziario.

Opera presso questo Ufficio un funzionario amministrativo (Cat. D) titolare di Posizione organizzativa con funzione di responsabile dell'ufficio e delle attività ad esso assegnate.

ART. 6 - UFFICIO TECNICO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO.

All'UFFICIO TECNICO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività di supporto amministrativo e tecnico alla Conferenza, al Presidente e al Direttore dell'A.ato6 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 6;

- predisposizione e valutazione delle varianti al Piano d'ambito;
- ogni altra attività di carattere pianificatorio e di controllo del gestore.
- attività di supporto tecnico alla Conferenza, al Presidente e al Direttore dell'A.ato6;
- 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.

Opera presso questo Ufficio un funzionario direttivo (Cat. D) titolare di Posizione organizzativa con funzione di responsabile dell'ufficio e delle attività ad esso assegnate.

ART. 7 - UFFICIO COMUNICAZIONE E TUTELA DEL CONSUMATORE.

All'UFFICIO COMUNICAZIONE E TUTELA DEL CONSUMATORE della Segreteria Operativa dell'A.ato6 sono attribuite le seguenti funzioni:

- supporto tecnico amministrativo alla Conferenza, al Presidente e al Direttore dell'A.ato6 in materia di comunicazione e tutela del consumatore;
- rapporti con gli Enti locali;
- ricognizione/definizione delle quote finanziarie di spettanza degli Enti locali che comportano riflessi tariffari;
- attività ed iniziative di comunicazione e tutela del consumatore;
- gestione dello sportello utente e procedure di conciliazione;
- definizione della procedura per la notifica all'A.ato6 dei reclami che gli utenti o le associazioni dei consumatori giudicano inevasi dal gestore;
- gestione dei reclami da parte dell'A.ato6;
- effettuazione di indagini sulla percezione della qualità del servizio da parte dei consumatori;
- effettuazione di campagne di informazione verso i consumatori;
- gestione del sistema informativo con gli utenti tramite canali informatici (internet);
- gestione dell'Albo Pretorio informatico dell'A.ato6;
- gestione e costante aggiornamento del sito internet dell'A.ato6 nonché dei canali informativi eventualmente attivati;
- gestione dei rapporti esterni di comunicazione;
- 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.;
- ogni altra attività inerente la comunicazione e la tutela del consumatore.

Opera presso questo Ufficio un funzionario direttivo (Cat. D) titolare di Posizione organizzativa con funzione di responsabile dell'ufficio e delle attività ad esso assegnate.

CAPO II - PERSONALE.

ART. 8 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO.

Per il funzionamento degli uffici della Segreteria Operativa, l'A.ato6 si avvale di personale dipendente direttamente assunto, ovvero comandato o trasferito dagli Enti locali convenzionati, 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 nonché quelli previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.ato6 "Alessandrino" incluso nel Piano triennale 2018-2020 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità P.T.P.C

ART. 9 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l'A.ato6 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 relazioni alle variazioni degli obiettivi dell'A.ato6.

Nell'ambito della programmazione triennale, viene definito annualmente il Piano delle Assunzioni 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. 10 - 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'A.ato6.

Essa è determinata annualmente contestualmente alla programmazione annuale e/o triennale dei fabbisogni del personale deliberata dalla Conferenza dell'A.ato6 ai sensi dell'art. 39 della legge 27/12/1997 n.449 e dell'art.6 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 11 - 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 attinenti alla categoria ed al profilo professionale relativo.

L'A.to6 può fare ricorso, quando le circostanze ed il profilo professionale lo richiedano o quando se ne ravvisi la necessità, in relazione ai posti da ricoprire, a 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'A.to6, nel rispetto delle disposizioni 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 e dalla normativa di settore.

I concorsi e le selezioni devono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazione e, 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. 12 - 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. 13 - 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 graduatoria e nomina dei vincitori.

ART. 14- BANDO DI CONCORSO.

I concorsi sono indetti, secondo quanto previsto nel Piano Occupazionale, con determinazione del Direttore dell'A.ato6 da pubblicare in copia integrale all'Albo pretorio dell'A.ato6, ed all'Albo Pretorio di tutti gli Enti locali dell'ATO 6.

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) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- o) il riferimento alla legge 10/4/91 n. 125 che garantisce pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;

- p) la comunicazione relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003;
- q) 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;
- r) le circostanze cui si fa ricorso a procedure eventuali di preselezione e le prove specifiche previste.

ART. 15 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.

Le commissioni sono nominate dal Direttore dell'A.ato6 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'A.ato6, ovvero ad impiegati di ruolo della Provincia di Alessandria, 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'A.ato6, anche a dirigenti di altre amministrazioni convenzionate.

ART. 16 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.

Il personale è assegnato agli Uffici della Segreteria Operativa dell'A.ato6 con determinazione del Direttore dell'A.ato6. 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. 17 - GESTIONE DEL PERSONALE.

La gestione del personale in servizio presso la Segreteria Operativa dell'A.ato6 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 dell'A.ato6, nell'esercizio del suo potere di gestione del rapporto di lavoro, può adibire, con atto motivato, il personale dipendente o comandato a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, di categoria superiore, qualora ne ricorrano i presupposti normativi e la sussistenza di specifiche esigenze di servizio per il proseguimento degli obiettivi assegnati alle strutture.

ART. 18 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI.

Al personale in servizio presso l'A.ato6 è consentito, a norma di quanto disposto dal CCNL, previa autorizzazione degli organi preposti, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti. L'autorizzazione è rilasciata del Direttore per i dipendenti e dalla Conferenza su proposta del Presidente per il Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 19 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.

Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'A.ato6 può attivare collaborazioni professionali esterne ad alto contenuto di professionalità.

CAPO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI.

ART. 20 – DIRETTORE GENERALE DELL'ATO6.

Il Direttore Generale, in ordine al raggiungimento delle finalità dell'A.ato6 definite dall'organo di governo, attua gli indirizzi e realizza gli obiettivi stabiliti dalla Conferenza e dal Presidente dell'A.ato6, a tal fine assume tutti i compiti di organizzazione delle risorse umane e strumentali mediante autonomia organizzativa e gestionale.

Il Direttore Generale è responsabile del buon funzionamento amministrativo e tecnico della Segreteria Operativa dell'A.ato6 e persegue il fine dell'organizzazione dei Servizi Idrici Integrati secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Il Direttore Generale dell'A.ato6 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'A.ato6;
- c) partecipa alla definizione degli obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte nell'ambito dell'attività dell'A.ato6;
- d) esercita tutte le attribuzioni specificatamente conferitegli dal presente Regolamento, dalla Convenzione, da disposizioni legislative e regolamentari, nonché dalla Conferenza e dal Presidente dell'A.ato6;
- e) redige la relazione annuale sull'andamento tecnico-gestionale dell'erogazione del Servizio Idrico Integrato.

In caso di assenza, impedimento o vacanza temporanea, le funzioni di Direttore dell'A.ato6 possono essere attribuite dalla Conferenza dell'A.ato6 ad un dipendente posto funzionalmente al servizio della medesima.

Il Direttore dell'A.ato6 risponde dei risultati conseguiti in merito ai programmi e agli obiettivi determinati ed a tal fine è responsabile della gestione delle risorse dell'A.ato6.

Oltre ai compiti sopra indicati, la Conferenza e/o il Presidente dell'A.ato6 possono attribuire, con proprio provvedimento, al Direttore dell'A.ato6 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 dell'A.ato6, 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'A.ato6 per quindici giorni consecutivi; il registro delle Determinazioni e la copia dei relativi provvedimenti sono sempre a disposizione degli Amministratori e comunque devono sempre essere disponibili per la visione in occasione delle riunioni della Conferenza dell'A.ato6.

Il Direttore Generale dell'A.ato6 inoltre:

- assume, per quanto di competenza, le funzioni di "datore di lavoro" in relazione ai disposti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, 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'A.ato6, dal C.C.N.L. e dal Contratto Collettivo Decentrato;

- determina, con proprio provvedimento d'organizzazione i compiti, le responsabilità e l'articolazione degli Uffici, 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'A.ato6 garantendo pari condizioni a tutti gli utenti;
- organizza l'assistenza e la verbalizzazione delle sedute della Conferenza dell'A.ato6 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 Contabilità;
- 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'A.ato6.;
- 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'A.ato6;
- 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 della Segreteria Operativa dell'A.ato6, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed 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'A.ato6;
- coadiuva il Presidente dell'A.ato6 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 dell'A.ato6 rispondono direttamente, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi.

ART. 21 – CRITERI E MODALITA' DI NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE DELL'ATO6.

La Conferenza dell'A.ato6, su proposta del Presidente, nomina con provvedimento motivato il Direttore Generale.

L'incarico viene 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 e di direzione di processi che coinvolgono strutture complesse, 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 6.

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. 6 "Alessandrino";
- 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 Generale 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 Generale dell'A.ato6 è incompatibile con quella di Presidente delle Province e delle Comunità Montane costituenti l'ATO6, di Assessore o Consigliere Provinciale e di Comunità montana, di Sindaco, di Assessore o Consigliere Comunale dei comuni facenti parte dell'ATO 6; la funzione di Direttore Generale dell'A.ato6 è soggetta altresì ai disposti di cui all'art. 6 comma 6 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'A.ato6.

Il trattamento economico spettante al Direttore Generale dell'A.ato6, equivalente a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto con qualifica dirigenziale, è 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.

La valutazione annuale del risultato delle prestazioni del Direttore dell'A.ato6 compete al Presidente sentita la Conferenza dell'A.ato6.

ARTICOLO 22 - RESPONSABILI DI SERVIZIO INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Nell'ambito di quanto previsto nel Presente Regolamento, possono essere istituite, con provvedimento del Direttore dell'A.ato6, 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'A.ato6, 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'A.ato6 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 dell'A.ato6.

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 23 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO, COMPETENZE.

Il Responsabile di servizio, nell'ambito della struttura di riferimento, esercita tutte le prerogative operative, residuando al Direttore dell'A.ato6 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 dell'A.ato6;
- 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 dell'A.ato6 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 dell'A.ato6 partecipando, altresì, alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- fornisce pareri scritti, su richiesta del Direttore dell'A.ato6, sulle materie rientranti nell'ambito della struttura di riferimento.

ARTICOLO 24 – VICEDIRETTORE

Il Direttore dell'A.ato6, può nominare tra i responsabili di servizio della Segreteria Operativa un vicedirettore quale suo sostituto in caso di sua assenza, impedimento o vacanza temporanea.

Per tale incarico al vicedirettore potrà essere corrisposta un'indennità aggiuntiva sempre nel rispetto dei limiti previsti dal CCNL in merito alle indennità economiche riconoscibili agli incaricati di posizioni organizzative.

ARTICOLO 25 - 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'A.ato6, 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'A.ato6 per il periodo massimo della durata del mandato elettorale del Presidente dell'A.ato6.

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

ARTICOLO 26 - 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'A.ato6.

ARTICOLO 27 - 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 28 - 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 è 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 29 - PERCORSI DI CARRIERA.

L'A.ato6, 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 30- FORMAZIONE.

L'A.ato6 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 31- 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 dell'A.ato6.

L'A.ato6, nel rispetto dei principi generali di cui al D.L.vo no 165/2001, può ricoprire, ai sensi dell'art. 30 del predetto Decreto, posti vacanti in organico, destinati alla copertura dall'esterno nell'ambito della programmazione di fabbisogno di personale, mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che abbiano fatto regolare domanda.

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

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

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

ARTICOLO 32 - 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 33 - 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 dell'A.ato6.

ART. 34 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

L'amministrazione 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.

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

ART. 35 - FASCICOLI PERSONALI.

Per ogni dipendente è tenuto presso il servizio personale un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano: i provvedimenti relativi alla nomina, i trasferimenti, alla posizione organizzativa rivestita, la carriera effettuata, il trattamento economico in godimento, i servizi a tempo indeterminato eventualmente prestati presso altre pubbliche amministrazioni, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo, le attività di formazione e aggiornamento professionale svolte, gli atti di attribuzione di premi e sanzioni, i risultati ottenuti e delle prestazioni rese nell'ambito di eventuali sistemi di valutazione istituiti nell'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. 36 - 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. 37 - 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'A.ato6 istituisce il servizio sostitutivo della mensa assegnando ai dipendenti dei *Ticket* buoni pasto, secondo quanto disposto dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Il diritto ad usufruire del servizio buoni pasto è riconosciuto al personale di ruolo, al personale assunto con contratto a tempo determinato, al personale comandato presso l'A.ato6, ai lavoratori con contratto di formazione lavoro.

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

Possono usufruire del buono pasto i dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane ed effettuano una pausa non inferiore ai trenta minuti.

I lavoratori hanno titolo a 1 buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, al contestuale verificarsi delle seguenti condizioni:

- l'orario di servizio, prestato nella giornata, deve essere pari o superiore a 4 ore;
- deve essere effettuato un intervallo per la pausa mensa, al di fuori dell'orario di lavoro, tra due periodi di servizio effettivamente svolti al mattino e pomeriggio;
- la prestazione lavorativa effettuata prima e dopo la pausa pranzo deve comunque avere durata minima di un'ora.

Il dipendente non matura il diritto al buono pasto in tutte le ipotesi di assenza giornaliera o di mezza giornata. Non matura altresì tale diritto nelle ipotesi di assenza oraria, di qualunque natura, che non consentono il verificarsi dei presupposti sopra indicati.

E' vietata ogni forma di monetizzazione.

ART. 38 - COMITATO PARI OPPORTUNITÀ.

L'A.ato6 assicura pari opportunità al proprio personale. A tal fine può essere costituito un Comitato per le pari opportunità, le cui funzioni sono individuate in apposito regolamento.

ART. 39 - NUCLEO DI VALUTAZIONE.

L'A.ato6 può istituire un nucleo di valutazione quale organo di controllo di gestione supporto degli organi di governo.

Il nucleo è composto dal Direttore dell'A.ato6 e da max 2 consulenti esterni esperti in materia.

Al nucleo è attribuito il controllo economico di gestione afferente la 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 le funzioni sono svolte dal Direttore dell'A.ato6.

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

ART 40 - NORME TRANSITORIE.

La nuova organizzazione degli Uffici, 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 dell'A.ato6 ad avvenuta approvazione del programma triennale e piano occupazionale da parte della Conferenza.

ART 41 - 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. 42 - 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. 43 - ENTRATA IN VIGORE.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio dall'A.ato6.