



PIANO D'AMBITO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

AGGIORNAMENTO 2022 - R0

APPENDICE H REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ED ALLEGATA DOTAZIONE ORGANICA - ATI

Febbraio 2022

Coordinamento:

Dott. Orlando Russo - Presidente ATI Messina
Dott. Arturo Vallone - Direttore Generale ATI Messina

Redazione:



Responsabile Unico del Procedimento:

Ing. Giuseppe Contiguglia



REGIONE SICILIANA



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

ed allegata

DOTAZIONE ORGANICA

Capo I - Disposizioni Generali	3
Art. 1- Principi ed ambito di applicazione	3
Art. 2 - Normativa di riferimento	3
Capo II - Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	3
Art. 3 - Linee generali di organizzazione	3
Art. 4 - Personale della Struttura Organizzativa	4
Art. 5 - Articolazione e attribuzioni	4
Art. 6 - Direttore	4
Art. 7 - Incarichi dirigenziali	5
Art. 8 - Revoca degli incarichi dirigenziali	5
Art. 9 - Posizione organizzativa	5
Art. 10 - Il responsabile degli uffici	5
Art. 11- Assunzione personale	6
Art. 12 - Assegnazione e gestione del personale	7
Art. 13 - Incarichi professionali e collaborazioni	7
Capo III - Prestazioni lavorative, incentivazioni, accrescimento capacità operativa e disposizioni particolari sul personale	
Art. 14 - Subordinazione gerarchica	7
Art. 15 - Orario di lavoro	7
Art. 16 - Valutazione ed incentivazione	8
Art. 17 - Percorsi di carriera	8
Art. 18 - Progressioni economiche	8
Art. 19 - Formazione	9
Art. 20 - Mobilità interna	9
Art. 21 - Aspettative per motivi personali e familiari e per altre cause	9
Capo IV - Organizzazione del Lavoro - Classificazione del Personale e Posizioni di Lavoro	
Art. 22 - Prestazioni e responsabilità personale e procedimentale	10
Art. 23 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione	11
Art. 24 - Attività assolutamente incompatibili	12
Art. 25 - Attività incompatibili, in quanto espletate nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio	13
Art. 26 - Attività autorizzabili	13
Art. 27 - Procedimento autorizzatorio	14
Art. 28 - Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione	14
Art. 29 - Valutazione dei responsabili dei servizi	15
Art. 30 - Fascicoli personali	15
Art. 31- Orario di servizio e controllo sulla presenza	15
Art. 32 - Servizio di mensa sostitutiva	15
Art. 33 - Comitato pari opportunità	16
Art. 34 - Controllo di gestione	16
Art. 35 - Nucleo di valutazione	16
Art. 36 - Norme transitorie	16
Art. 37 - Entrata in vigore	17

Allegato 1 - **Dotazione Organica ATI**

Allegato 2 - **Organigramma**

Allegato 3 - **Funzionigramma**

CAPO I°

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi ed ambito di applicazione

L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Assemblea Territoriale Idrica Messina è disciplinato dal presente Regolamento che si applica a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato con l'ATI.

Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo del Codice Civile.

Art. 2

Normativa di riferimento

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

Ai sensi dell'articolo 2 comma 2 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, i rapporti di lavoro subordinato cui si applica il presente Regolamento sono disciplinati, fatte salve le speciali disposizioni contenute nello stesso decreto, dalle disposizioni del libro V, capo I, Titolo II del Codice Civile e dalle leggi su rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Al personale dipendente dell'ATI si applica lo stato giuridico ed il trattamento economico dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) che trovano applicazione per i dipendenti degli enti locali.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 3

Linee generali di organizzazione

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

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

L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

A tal fine la Struttura Organizzativa assume, come metodi, la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.

Art. 4

Personale della Struttura Organizzativa

Il piano triennale dei fabbisogni dell'ATI definisce il fabbisogno complessivo di personale necessario e funzionale per il pieno rispetto dei piani, programmi ed attività di competenza dell'Ente, tenuto conto di quanto in materia disposto dall'articolo 7 della legge regionale 11 agosto 2015 n. 19.

Nelle more dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, definito dal Consiglio Direttivo, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente assume quale consistenza della dotazione organica teorica complessiva per il personale del comparto, quello previsto dalla dotazione organica riportata in allegato e facente parte integrante del presente Regolamento (Allegato 1).

Nella definizione del fabbisogno dovrà tenersi conto anche del personale dipendente o a contratto, anche con qualifica Dirigenziale, già utilizzato dall'ATI in virtù di convenzioni o accordi di utilizzo in atto sottoscritte o approvate dall'Assemblea Territoriale Idrica di Messina, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 7 della legge regionale 11 agosto 2015 n. 19.

I dipendenti dell'ATI sono classificati per categorie e per profili professionali. Le categorie di inquadramento sono determinate in conformità a quanto previsto dall'allegato "A" del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EE.LL. stipulato il 21.05.2018 recante l'Ordinamento Professionale del Comparto Funzioni Locali e secondo le corrispondenze contenute nella tabella dello stesso ordinamento.

L'utilizzazione del personale viene effettuata con criteri di ampia flessibilità in considerazione del principio di equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.

Nell'assegnazione del personale alle singole Aree ed Uffici si tiene comunque conto della necessità di valorizzare le professionalità esistenti, in relazione alle esperienze di lavoro maturate e alla formazione professionale acquisita.

Art.5 - Articolazione e attribuzioni

La struttura organizzativa si articola in Direzione, Aree e Uffici come specificato nell'organigramma allegato al presente regolamento.

Le attribuzioni del Direttore, delle Aree e degli Uffici sono espressamente specificate nel Funzionigramma/Consistenza allegato al presente regolamento per fame parte integrante (Allegato 3).

Art.6 - Direttore

Alla nomina del Direttore responsabile della Struttura Organizzativa provvede l'Assemblea dei Rappresentanti con proprio atto deliberativo, in base a criteri di professionalità e competenza.

In analogia ai principi espressi dall'art. 19 del D.Lgs 165/2001 l'incarico è stipulato, mediante contratto di diritto privato, e la sua durata che deve essere correlata agli obiettivi prefissati, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il limite dei cinque anni

L'incarico è rinnovabile alla scadenza.

Lo stesso può essere revocato, ferme restando le garanzie di legge, con provvedimento motivato in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti.

Tale incarico è attribuito tenuto conto delle responsabilità e competenze da ricoprire, a persona di particolare e comprovata qualificazione professionale.

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

Art. 7 - Incarichi Dirigenziali

Il Presidente attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali su proposta del Direttore.

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

Previo collocamento in aspettativa, gli incarichi di cui ai punti precedenti possono essere conferiti anche ai dipendenti dell'ATI che siano in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

È fatta salva l'applicazione di ulteriori e diverse disposizioni relative alle modalità e ai criteri di attribuzione degli incarichi, stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale ed il conferimento ad interim degli stessi, ovvero, anche di uno solo di questi, al Direttore

Art. 8 - Revoca degli incarichi dirigenziali

La revoca degli incarichi dirigenziali può essere disposta dal Presidente, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal TU sul pubblico impiego, ferme restando le garanzie di legge, con provvedimento motivato in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti.

Il Presidente può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali a seguito di accertamento, da parte del Direttore, dell'inosservanza immotivata delle direttive impartite dallo stesso Direttore al dirigente in relazione alla gravità dei casi, ferme restando le garanzie di legge.

Art. 9 - Posizione organizzativa

In conformità alle indicazioni programmatiche del Presidente, previo parere favorevole dell'Organo di Revisione, e sottoposte alla ratifica del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile, possono essere istituite, con provvedimento del Direttore, posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

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

La graduazione economica dei valori di posizione di ogni singolo incarico organizzativo è disposta con provvedimento del Direttore, previa pesatura effettuata da parte del Nucleo di valutazione/OIV, e con riferimento a specifici criteri.

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

Tali incarichi, possono essere affidati solamente a personale classificato nella categoria "D" del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018 e potranno essere rinnovati con le stesse modalità. Per il conferimento degli incarichi, il Direttore dovrà tenere conto, nel rispetto delle funzioni ed attività da svolgere:

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

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

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

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

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

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

La valutazione dei risultati deve tenere conto dell'attività dell'incaricato in relazione agli obiettivi assegnati e alle capacità. La valutazione è effettuata dal Dirigente di struttura, ove nominato, o dal Direttore.

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

Art. 10

Il responsabile degli uffici

Con provvedimento motivato del Direttore, sono nominati i responsabili degli uffici.

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

Il responsabile dell'Ufficio:

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

Art. 11 - Assunzione del personale

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

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

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

Art. 12 - Assegnazione e gestione del personale

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

Il personale dipendente è assegnato alle Aree con determinazione del Direttore. Con la stessa determinazione sono individuati i Responsabili delle Aree e degli Uffici.

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

Art. 13 - Incarichi professionali e collaborazioni

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

La nomina del professionista compete al Presidente dell'ATI su proposta del Direttore, qualora si tratti di incarichi di supporto e di assistenza all'attività di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e legale.

* * * * *

CAPO III

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

Art. 14

Subordinazione gerarchica

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

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

Art. 15

Orario di lavoro

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

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

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

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

Art. 16

Valutazione ed incentivazione

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

- risultati ottenuti;
- impegno e qualità delle prestazioni svolte;
- gestione dei rapporti con l'utenza;
- coinvolgimento nei processi operativi;
- adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità
- iniziativa personale;
- capacità propositiva di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

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

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

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

Art. 17 - Percorsi di carriera

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

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

Art. 18 - Progressioni economiche

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

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

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

Art. 19 - Formazione

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

Nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, è facoltà dell'ATI predisporre annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Art. 20 - Mobilità interna ed esterna

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

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

L'ATI, nel rispetto dei principi generali di cui al D.Lgs. n. 165/2001, può ricoprire, ai sensi dell'art. 30 del predetto Decreto, posti vacanti in organico, destinati alla copertura dall'esterno nell'ambito della programmazione di fabbisogno di personale, mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che abbiano fatto regolare domanda. Sono fatte salve in ogni caso eventuali disposizioni, inerenti i criteri generali o le procedure, contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

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

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

Art. 21

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 12 mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capo IV°

Organizzazione del Lavoro - Classificazione del Personale e Posizioni di Lavoro

Art. 22

Prestazioni e responsabilità personale e procedimentale

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

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

In tale ottica organizzativa ogni prestatore di lavoro dipendente è inquadrato nel sistema di classificazione secondo i dispositivi del contratto collettivo di lavoro del Comparto Funzioni Locali vigente nel tempo.

Il sistema di classificazione è articolato in 4 categorie denominate rispettivamente A-B-C-D.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al di fuori delle ipotesi contemplate è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di

una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

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

Art. 23

Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Rientrano tra gli incarichi non soggetti ad autorizzazione:

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

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

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

Art. 24 - Attività assolutamente incompatibili

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

È, inoltre, fatto divieto di:

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

- q) svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, e che l'autorizzazione stessa sia concessa;
- l) esercitare attività di tipo commerciale e/ o industriale;
- 2) assumere, a qualunque titolo, cariche gestionali in società di persone o di capitali costituite a fine di lucro ed in fondazioni;
- s) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati;
- t) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo o coltivatore diretto, se svolta in modoprofessionale, abituale e continuativo durante l'anno;
- u) svolgere l'attività di amministratore di condominio, né iscriversi al relativo albo professionale, ameno che l'impegno non riguardi la cura dei propri interessi.

Sono, altresì, incompatibili gli incarichi o le cariche:

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

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

Art. 25

Attività incompatibili, in quanto espletate nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio

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

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

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

Art. 26 - Attività autorizzabili

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

- dd) svolgimento di incarichi temporanei di consulenza e di collaborazione in favore di soggetti pubblici o privati, che non siano in conflitto di interessi con le funzioni ed i compiti svolti dalla Struttura di appartenenza;

- ee) svolgimento di incarichi a contenuto tecnico-professionale (es. progettazione, collaudi, o direzione dei lavori, consulenze, ecc.), purché occasionali e a condizione che gli stessi non concretizzino occasione di conflitto di interesse con l'attività di servizio svolta;
- ff) assunzione di cariche sociali in società cooperative, se prevale lo scopo mutualistico su quello lucrativo, sempre che gli atti posti in essere con l'assunzione della carica sociale non entrino in conflitto con i compiti istituzionali;
- gg) svolgimento di attività saltuaria, se a titolo oneroso, che sia espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- hh) collaborazioni prestate a favore di terzi, che, sebbene a contenuto culturale, scientifico o artistico, per continuità, impegno e inserimento nell'ambito organizzativo del terzo conferente integrino gli estremi della parasubordinazione;
- ii) esercizio dell'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda esclusivamente la cura dei propri Interessi;
- jj) partecipazione a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno;
- kk) svolgimento di Incarichi di docenza retribuiti, e di lezioni retribuite;
- ll) partecipazione a seminari e convegni nella qualità di relatore, se effettuata a scopo didattico e formativo;
- mm) componente di collegi sindacali o dei revisori dei conti in Enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società;
- nn) svolgimento di incarichi di mediazione e/ o conciliazione civile e commerciale nella misura massima di seri incarichi annui;
- oo) svolgimento di incarichi presso PP.AA. nei casi e nelle forme previsti dalle vigenti norme in materia.

Il dipendente deve richiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di assumere l'incarico o la carica, ed

è tenuto a fornire indicazioni non generiche sull'incarico, per il quale richiede l'autorizzazione.

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

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

Art. 27 Procedimento autorizzatorio

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

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

In particolare, l'autocertificazione dovrà riportare:

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

Nella domanda, il dipendente deve indicare:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 28

Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/ o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione

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

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

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

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

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

Art. 29

Valutazione dei responsabili degli uffici

L'amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione della gestione dei Dirigenti e Responsabili di P.O. e degli Uffici in relazione agli obiettivi da perseguire ed alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, attraverso il Nucleo di Valutazione/OIV da istituirsi ai sensi del successivo art. 35.

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

Art. 30

Fascicoli personali

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

Art. 31

Orario di servizio e controllo sulla presenza

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

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

Art. 32

Servizio di mensa sostitutiva

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

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

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

Art. 33

Comitato pari opportunità

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

Art. 34

Controllo di gestione

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

Art. 35

Nucleo di valutazione/OIV

L'Autorità istituisce un nucleo di valutazione/OIV in forma monocratica quale organo di controllo e di valutazione dei risultati e degli obiettivi dei responsabili delle aree e degli uffici, a supporto degli organi di governo.

Il nucleo/OIV è composto da un consulente esterno esperto in materia nominato dal Presidente.

Il Direttore opera in coordinamento con l'Organismo di Valutazione garantendo a quest'ultimo l'accesso ai dati, alle informazioni ed il supporto organizzativo e logistico necessario all'espletamento delle proprie funzioni di monitoraggio, controllo e valutazione della performance.

Il nucleo/OIV procede al monitoraggio dei risultati e dell'operato dei Dirigenti, e Responsabili di P.O., di Aree e/o Uffici, formulando proposte per la valutazione delle posizioni dirigenziali e dei responsabili incaricati di posizione organizzativa.

Al nucleo sono altresì attribuite le competenze di cui all'art. 10 e 14 del D.Lgs. n. 150/2009 nonché le competenze in tema di trasparenza ed integrità.

Art. 36 - Norme transitorie

Ove necessario ed opportuno, il Direttore sentito il Presidente, provvede alla definizione di procedure organizzative di dettaglio in attuazione delle linee generali individuate dal presente Regolamento.

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

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

Le modalità di attuazione sono attribuite al Direttore ad avvenuta approvazione del piano triennale dei fabbisogni da parte del Consiglio Direttivo.

Art. 37 - Entrata in vigore

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



REGIONE SICILIANA



**DOTAZIONE ORGANICA
ATI Idrico Messina**

e prospetto di calcolo spesa teorica di incidenza

Allegato 1 - Regolamento di funzionamento degli uffici e dei Servizi
Approvato con delibera Assemblea ATI Messina n° ____ del _____

DOTAZIONE ORGANICA - ATI Idrico Messina

Previsione 2022

Categorie di personale	fraz. utilizzo	previsioni D.O. 2022	posti coperti * (anche con eventuale incarico a contratto a tempo determinato)	posti vacanti *	spesa unitaria media annua lorda per categoria	SPESA COMPLESSIVA ANNUA LORDA (comprensiva di IRAP ed oneri previdenziali e riflessi a carico Ente)
 Direttore	1,00	1	1 Incarico part-time a 18 ore/sett.	0,5	€ 120.000,00	€ 120.000,00
Dirigente Amministrativo-Contabile	1,00	1	0	1	€ 112.000,00	€ 112.000,00
Dirigente Tecnico	1,00	1	0	1	€ 112.000,00	€ 112.000,00
Istruttore Direttivo Amm.vo - Cat. D	1,00	1	0	1	€ 38.006,41	€ 38.006,41
Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D	1,00	1	1 Incarico part-time a 23 ore/sett.	0,36	€ 33.054,16	€ 33.054,16
Istruttore Direttivo Amm.vo/Tecnico - Cat. D	1,00	2	1 Incarico part-time a 12 ore/sett.	1,67	€ 38.006,41	€ 76.012,82
Istruttore Direttivo Informatico - Cat. D	1,00	1	0	1	€ 33.054,16	€ 33.054,16
Istr. Amministrativo Cat. C	1,00	1	0	1	€ 30.379,12	€ 30.379,12
Istruttore Contabile Cat. C	1,00	1	0	1	€ 30.379,12	€ 30.379,12
Istruttore Tecnico Cat. C	1,00	2	1 Incarico part-time a 24 ore/sett.	1,33	€ 30.379,12	€ 60.758,24
Collaboratori Amm.vo-Contabili - Cat. B3	1,00	2	1 Incarico part-time a 24 ore/sett.	1,33	€ 28.467,34	€ 56.934,68
Collaboratori Amm.vo-Tecnico - Cat. B3	1,00	1	0	1	€ 27.332,86	€ 27.332,86
Ausiliari amm.vo contabili Cat. A	1,00	2	0	2	€ 25.476,58	€ 50.953,16
Ausiliare amm.vo-tecnico Cat. A	1,00	1	0	1	€ 25.476,58	€ 25.476,58

Totale unità D.O.

18

3,78

14,22

TOTALE COSTO TEORICO COMPLESSIVO D.O. ATI Messina - previsione 2022

€ 806.341,31

Spesa teorica attuale relativa ai n° 3,78 dipendenti equivalenti in effettivo utilizzo con contatti part-time ed a tempo determinato (compreso il Direttore) = **€ 187.172,69** con indennità P.O. ed al netto salario accessorio



REGIONE SICILIANA



ORGANIGRAMMA

Allegato 2 - Regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi

Approvato con Delibera ___ n. ___ ATI Messina del _____

Organigramma ATI Messina

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DIREZIONE GENERALE

AREA PIANIFICAZIONE TECNICA

UFFICIO
Pianificazione
Tecnica e servizi
informatici

UFFICIO
Gestione Contratti
e servizi
esternalizzati

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

UFFICIO
Affari Generali e
Legali - Valutazione
e performance

UFFICIO
Personale
Gestione Umane

UFFICIO
Contabilità, Bilancio
Economato -
Controllo di Gestione

UFFICIO
Patrimonio e
Pianificazione
economico-tariffaria



**REGIONE
SICILIANA**



REGIONE SICILIANA



**CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA
FUNZIONIGRAMMA**

Allegato 3 - Regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi
Approvato con Delibera __ n. __ ATI Messina del _____

FUNZIONIGRAMMA ATI Idrico Messina

DIREZIONE GENERALE

Settore Amministrativo-Contabile

- *Ufficio Affari Generali e Legali - Valutazione e Performance*
- *Ufficio Personale Gestione Risorse Umane*
- *Ufficio Contabilità, Bilancio ed Economato - Controllo di Gestione*
- *Ufficio Patrimonio e Pianificazione economico-tariffaria*

Area Pianificazione Tecnica

- *Ufficio Pianificazione Tecnica e servizi informatici*
- *Ufficio Gestione Contratti e servizi esternalizzati*

DIRETTORE GENERALE

Il Direttore dell'ATI, individuato ai sensi delle vigenti norme Statutarie, esercita il coordinamento necessario a garantire l'attuazione, tramite il supporto dei Settori Amministrativo-Contabile e Tecnico di tutte le linee di attività individuate dal presente regolamento necessari e per il conseguimento dei compiti istituzionali dell'Ente, di seguito specificati:

- È l'organo esecutivo dell'ente, il capo del personale dell'ATI e sovrintende alle Aree della struttura organizzativa, vigilando sul loro ordinato svolgimento;
- dà esecuzione ai provvedimenti adottati dall'Assemblea dei rappresentanti e dal Consiglio direttivo; ha la legale rappresentanza dell'ATI dinanzi alle autorità giudiziarie ed amministrative;
- promuove le azioni possessorie, i provvedimenti conservativi ed in genere tutti i ricorsi e le azioni aventi carattere d'urgenza, sottoponendoli al Consiglio direttivo per la ratifica;
- stipula i contratti e le convenzioni dell'ATI, nel rispetto della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione;
- partecipa senza diritto di voto alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio direttivo in qualità di Segretario Verbalizzante;
- predispone istanze, note, protocolli d'intesa, contratti ed affidamenti di competenza del Presidente dell'Ente;
- formula le proposte degli atti deliberativi di competenza, dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo dell'Ente;
- coordina e controlla l'attività dei Dirigenti anche con potere sostitutivo in caso di inerzia ed assume gli incarichi Dirigenziali ad interim, ove conferiti dal Presidente;
- agisce a supporto del Nucleo di Valutazione/OIV nella valutazione dei Dirigenti e Responsabili di P.O., nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio;
- svolge il ruolo di datore di lavoro in materia di sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro;
- è Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

1) - Ufficio Affari Generali e Legali - Valutazione e Performance

Il Dirigente dell'Ufficio opera affinché siano portate a compimento tutte le attività finalizzate al conseguimento dei compiti istituzionali dell'Ente ed all'attuazione degli indirizzi ed obiettivi fissati dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo.

Garantisce, tramite il proprio ufficio, supporto giuridico-legale agli organi dell'ATI. Egli è inoltre preposto alla gestione del contenzioso dell'ATI relazionandosi, ove necessario, con i legali esterni allo scopo incaricati dall'Ente.

Cura i rapporti esterni con le altre istituzioni oltre che di coordinamento delle Aree dell'Ente:

- cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi dell'ATI aventi stretto riferimento allo svolgimento dei compiti istituzionali del medesimo, garantisce la conduzione dei rapporti dell'ATI con i Ministeri competenti, le Autorità di Vigilanza, la Regione Siciliana, i Comuni dell'ATI, i Gestori del S.I.I. e tutte le PP.AA. coinvolte nella gestione del Servizio Idrico Integrato;
- cura la rappresentanza dell'Ente con riferimento al DPCM 14/04/2006, la comunicazione istituzionale e le relazioni stampa al fine di promuovere le attività e le funzioni dell'ATI su tematiche relative al S.I.I.;
- cura l'attività di supporto giuridico-amministrativo al Direttore (con riferimento allo svolgimento delle funzioni di governo) e all'Assemblea, nonché nei confronti del Consiglio Direttivo, mediante lo studio e l'analisi della normativa finalizzati alla predisposizione dei provvedimenti degli organi di governo;
- svolge attività di approfondimento e proposta, redazione ed aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, analisi e interpretazione della normativa al fine di fornire il supporto tecnico-giuridico alle Aree e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri;
- svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ATI;
- cura la consulenza legale, su richiesta delle Aree dell'Ente, e il supporto giuridico-legale ai competenti Uffici nella fase istruttoria delle controversie giuridiche ed effettua l'esame degli atti giudiziari notificati all'ATI e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio;
- cura degli adempimenti necessari per la costituzione in giudizio e per le successive fasi processuali e stesura dei relativi atti;
- monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali e non, e attività di coordinamento con eventuali legali esterni;
- assistenza all'ATI nei procedimenti extra giudiziari;
- gestione delle azioni di rivalsa contro terzi in ordine ai contratti stipulati dall'Ente;
- ricopre, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013, funzione di Responsabile del procedimento di pubblicazione degli atti pubblici dell'Ente;
- opera di concerto al Responsabile della Trasparenza, del trattamento dei dati, della sicurezza al fine di rispettare nella pubblicazione i principi e i limiti che presidono al trattamento e alla protezione dei dati di cui al Codice sulla Privacy (ossia verificando il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità del dato in pubblicazione e garantendo il rispetto del Diritto all'oblio).
- collabora con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione alla redazione (e aggiornamento) del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Regolamento interno di gestione del procedimento di pubblicazione;
- collabora con il Responsabile della Trasparenza nella gestione dell'Accesso Civico;

- collabora con il gestore del sito web (interno ed esterno) alla sua progettazione e implementazione al fine di garantirne l'accessibilità agli utenti/navigatori, la conformità ai diversi obblighi di comunicazione e trasparenza secondo adeguati livelli di sicurezza;
- assistenza al Direttore nell'attività istituzionale interna ed esterna, nonché nei rapporti con altri uffici, gestori e PP.AA.;
- redige le determinazioni di competenza;
- assiste alle riunioni dell'Assemblea dei Sindaci, del Consiglio Direttivo ed alle riunioni istituzionali dell'ATI, tramite la tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;
- supporta amministrativamente gli organi dell'ATI;
- cura le Relazioni con il Pubblico e le procedure di accesso agli atti dell'Ufficio;
- cura la gestione del protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'ATI; cura la gestione dell'archivio corrente e del deposito;
- cura la digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;
- cura la conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- assicura che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente (individuando il corretto formato del documento da pubblicare, segnalando eventuali correttivi e omissis al testo, definendo il periodo di permanenza on line del documento stesso, ecc.);
- procede alla pubblicazione nella sezione pertinente (Albo on line, Amministrazione trasparente, ecc.), redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione;
- procede all'eventuale annullamento della pubblicazione secondo i criteri stabiliti dalla legge;
- elaborazione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- elaborazione ed aggiornamento Codice di Comportamento
- verifica dell'efficace attuazione del Codice e della sua idoneità;
- analisi atti e documenti ANAC, DFP, Prefetture, altre istituzioni coinvolte e confronto con esse; supporto attività relative all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- organizzazione indagine annuale sul Benessere organizzativo;
- organizzazione Giornata annuale della trasparenza;
- predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza;
- comunicazioni sulla trasparenza via mail, social, sito web e questionari;
- organizzazione e gestione del servizio reclami;
- gestione del procedimento per l'accesso civico;
- istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.Lgs. 39/2013 e D.Lgs 190/2012)
- elaborazione relazione semestrale e report sulla trasparenza;
- elaborazione relazione annuale sull'attività anticorruzione;
- gestire i rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata, con le commissioni conciliative dei consumatori e le associazioni rappresentative degli stessi.
- gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza: per quelli relative alla corretta applicazione delle tariffe, l'Ufficio si coordina con il competente Ufficio Tariffa;
- indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza.
- Redazione preliminare Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
- definizione, di concerto con l'amministrazione, degli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definizione dei relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- Assistenza alla formulazione degli obiettivi da assegnare al personale dirigenziale e dei relativi indicatori;
- Assistenza alla Relazione sulla performance ai fini della rendicontazione dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti realizzati.

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

2) - Ufficio Personale/Gestione Risorse Umane

L'Ufficio è preposto a tutte le attività connesse alla gestione del personale e dei collaboratori esterni dell'ATI. Le Principali attività svolte sono le seguenti:

- gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate;
- supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo;
- gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro; coordinamento del personale addetto alla rilevazione e gestione delle presenze, con "normalizzazione delle stesse", gestione delle assenze e visite fiscali;
- elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale;
- supporto per la gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e liquidazione, quando previsto, in busta paga, nel rispetto delle condizioni disciplinate dal regolamento missioni dell'Ente;
- gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL);
- gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessazione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita;
- gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'Impiego;
- gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni, GEDAP, rilevazione delle assenze e dei permessi, etc.);
- redazione del Conto Annuale del personale; collaborazione nella gestione dei contratti di consulenza;
- applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante;
- supporto operativo e documentale alle attività del Nucleo di Valutazione/OIV dell'ATI;
- certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare Cud, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770;
- redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza;
- procedure di accesso agli atti dell'Ufficio;
- svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione;
- tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell'ufficio prevenzione e protezione;
- collaborazione ai fini della formazione del DUP, del Bilancio di previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale – Redazione del Conto annuale;
- elaborazione e gestione del piano ferie e, d'intesa con i Dirigenti, del piano della formazione; tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

3) - Ufficio Contabilità, Bilancio ed Economato - Controllo di Gestione

Il responsabile dell'Ufficio ha il compito di curare la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'ATI, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e di quelle stabilite dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento alla Parte II del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011.

Svolge le sotto riportate principali attività:

redazione del DUP e redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione;

gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti; gestione delle fasi dei procedimenti di entrata e di spesa ad esso demandate;

- il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo dell'Ente, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa, sia del Direttore che dei Dirigenti di Settore e/o dei Responsabili di Posizione Organizzativa che siano a ciò espressamente delegati;
- l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- cura dei rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti; cura dei rapporti con la Banca d'Italia e Ragioneria Territoriale dello Stato;
- monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente; denunce previdenziali mensili;
- verifiche contabili, contabilità IVA ed adempimenti fiscali; funzioni economiche
- predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente con il coordinamento dei
- consegnatari e raccordo con l'Ufficio Contabilità Bilancio e Patrimonio tenentario dell'inventario; spese per l'acquisto di beni di consumo e di funzionamento;
- spese per noleggio o leasing di macchine e attrezzature; acquisto libri, riviste e giornali;
- spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione e varie ;

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

4) - Ufficio Patrimonio e Pianificazione economico-tariffaria

L'Ufficio provvede altresì alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalla convenzione di affidamento.

- gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
- pagamento imposte e tasse;
- tenuta dell'inventario;
- redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza;
- gestione delle comunicazioni con i Comuni ed il Gestore del S.I.I. per quanto di competenza;
- collaborazione con il Direttore nei rapporti con la Regione Sicilia e con gli altri Enti territoriali relativamente alla richiesta di contributi pubblici;
- verifica la disponibilità di finanziamenti pubblici sul S.I.I. (fondi europei, statali, regionali, etc.);
- Predisposizione di pareri su questioni economico/finanziarie relative alla regolamentazione dell'affidamento e del controllo sulla gestione del S.I.I.;
- accesso agli atti dell'ufficio.

Opera in logica di supporto nell'attività di pianificazione e controllo dell'Area tecnica anche per le seguenti attività:

- istruttorie relative alla definizione ed approvazione delle proposte di tariffazione del gestore relative ai corrispettivi per la fornitura del servizio idrico, nel rispetto delle direttive impartite dall' ARERA; Determinazione dei ricavi riconosciuti al Gestore e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere dell'ARERA;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il calcolo tariffario;
- Attività di Revisione della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli);
- definizione di procedure per la validazione dati;
- Verifica dell'equilibrio economico-finanziario del gestore e della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria;
- validazione dei dati di conto economico, finanziari, delle immobilizzazioni forniti dal gestore operando i dovuti riscontri con le scritture dei documenti contabili obbligatori.

L'ufficio provvede, inoltre, a tutte le attività connesse alla revisione periodica della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli), anche attraverso i seguenti passaggi ed adempimenti istruttori:

definizione di procedure per la validazione dati;
verifica dell'equilibrio economico finanziario del gestore;
verifica della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria.

SETTORE TECNICO

1) - UFFICIO PIANIFICAZIONE TECNICA e Servizi Informatici

Le attività dell'Ufficio sono incentrate essenzialmente sulla pianificazione dei costi di gestione e del valore degli investimenti afferenti il S.I.I. nonché sul controllo e validazione delle grandezze sottese al calcolo tariffario di competenza del Settore Amministrativo-Contabile, tenendo conto dei diversi provvedimenti emessi dall'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas e i Servizi Idrici (ARERA).

Le principali linee di attività dell'ufficio sono di seguito specificate:

- supporta la Direzione Generale nella formulazione delle proposte di approvazione del Piano d'Ambito dell'ATI;
- cura l'aggiornamento del Piano d'Ambito di cui all'articolo 149 del decreto legislativo n. 152/2006, ivi compresi gli interventi necessari al superamento delle criticità idropotabili e depurative presenti nel territorio;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Operativo di Emergenza per la Crisi Idropotabile dell'ATI;
- cura la predisposizione tariffaria in collaborazione con l'Area Contabile, secondo la cadenza stabilita dall'ARERA, attraverso la definizione dello schema regolatorio da proporre all'Autorità ed in particolare predispone e definisce:
 - a) il Programma degli interventi (Pdl), che specifica le criticità riscontrate sul relativo territorio, gli obiettivi che si intendono perseguire in risposta alle predette criticità, nonché la puntuale indicazione degli interventi nei termini stabiliti dalle delibere ARERA;
 - b) il Piano Economico-Finanziario (PEF) conforme alle indicazioni dell'ARERA;
 - c) l'aggiornamento della convenzione di gestione secondo le indicazioni dell'ARERA.
 - d) la pianificazione degli interventi e degli investimenti;

Competono, inoltre, all'Ufficio Pianificazione Tecnica, le seguenti ed ulteriori attività:

conduzione di analisi statistiche sull'evoluzione tariffaria correlativa agli atti di pianificazione; formulazione di proposte di P.O.T., tenendo conto dei nuovi fabbisogni d'Ambito.

aggiornamento degli strumenti di pianificazione d'Ambito, sulla base di provvedimenti normativi di natura gerarchico superiore (es. varianti PRG, aggiornamenti SIT, PIT, APQ etc.);

collaborazione con il Direttore ed il Responsabile dell'Area Tecnica nella definizione di standard tecnici ed organizzativi omogenei per il Gestore d'ambito.

attività di controllo degli standard tecnici ed organizzativi dei Gestori d'ambito. cura i Rapporti con l'ARERA:

Diffusione e coordinamento delle osservazioni di tutti i documenti di consultazione dell'ARERA, in

collaborazione anche con ANEA;

Formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento da presentare all'ARERA, in collaborazione anche con ANEA;

Verifica del rispetto delle scadenze poste dall'ARERA in capo all'ATI e al Gestore; Partecipazione ai tavoli di lavoro con l'ARERA;

Rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari dell'ARERA ai soggetti esterni;

Gestione procedure di diffida ad adempiere al Gestore del s.i.i. per quanto di competenza; Procedure di accesso agli atti dell'Ufficio.

Inoltre in collaborazione con l'Area Contabile che ne cura gli aspetti economici e finanziari, svolge le seguenti attività:

1. Determinazione dei ricavi riconosciuti al Gestore e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere dell'ARERA
2. Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il metodo tariffario;

L'ufficio è altresì responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.

In particolare assicura che i sistemi ed i flussi informativi siano sviluppati e gestiti in modo da fornire un servizio efficace ed efficiente ai diversi tipi di utenti (personale dipendente e convenzionato, cittadini/utenti, altri interlocutori riconosciuti dall'Ente).

È compito dell'Ufficio garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente coordinando i fornitori esterni e proponendo agli stessi le soluzioni tecniche maggiormente efficaci ed economiche.

A tal proposito, tra l'altro cura le seguenti attività:

installazione, monitoraggio e cura del funzionamento della del sistema informatico degli uffici

(installazione, configurazione e manutenzione della rete aziendale, dei computer, server e client, delle periferiche del sistema e delle connessioni internet);

installazione e configurazione di software e applicativi; cura delle attività di backup e per la sicurezza informatica

organizzazione ed aggiornamento del sito web dell'ATI alle direttive AGID;

organizzazione di una piattaforma webGis, da rendere disponibile ai gestori, per la rappresentazione e l'implementazione, in maniera uniforme, delle informazioni sulle infrastrutture del servizio Idrico Integrato (acquedotti, fognature e impianti di depurazione), sulla risorsa idrica e sulle fonti di approvvigionamento, sugli scarichi fognari e sulla restituzione nell'ambiente dei reflui depurati;

gestione ed elaborazione di cartografia numerica sia vettoriale che raster;

progettazione e gestione di banche dati numeriche e geografiche; istruttoria di progetti di telecontrollo, telemisura e smart metering

SETTORE TECNICO

2) - UFFICIO GESTIONE CONTRATTI E SERVIZI ESTERNALIZZATI

L'ufficio svolge tutte le attività prodromiche alla pianificazione d'ambito e all'affidamento della gestione del Servizio idrico Integrato secondo le previsioni della normativa comunitaria, statale e regionale in materia. Svolge altresì controlli di efficienza ed efficacia, oltre che di economicità, dei contratti di fornitura di servizi, specie quelli di durata, nei vari settori di attività dell'ATI, anche ai correlati fini del necessario supporto informativo al controllo di gestione.

Le principali linee di attività dell'ufficio sono di seguito specificate:

- procede alla ricognizione delle gestioni esistenti;
- effettua, altresì:
 - la ricognizione delle fonti di approvvigionamento idropotabile (quantitativa e qualitativa), studi per il reperimento di nuove fonti, ricognizione delle concessioni acque e delle autorizzazioni sanitarie al consumo umano, pianificazione dell'uso delle risorse ed aggiornamento del PRGA;
 - la ricognizione delle Infrastrutture, analisi ed individuazione delle criticità;
 - l'esecuzione di sopralluoghi e verifiche presso gli impianti e le infrastrutture del SII ed analisi ed individuazione delle criticità;
 - le istruttorie dei progetti di opere di captazione, di impianti sollevamento, di acquedotti, di reti idriche, di reti fognarie, di impianti di depurazione, di impianti di telecontrollo e telemisura;
 - le attività di progettazione e direzione lavori di infrastrutture attinenti al SII (acquedotto, fognatura e depurazione - nuove opere e ristrutturazione, riefficientamento e ottimizzazione infrastrutture esistenti) e di coordinatore della sicurezza (D.Lgs.n° 81/2008);
 - le attività volte al superamento delle infrazioni comunitarie in materia di collettamento e depurazione dei reflui urbani;
 - la cura e l'implementazione delle banche dati sullo stato delle infrastrutture, sulle fonti di approvvigionamento e sugli scarichi delle acque;
 - le attività di indirizzo e controllo dei gestori (in relazione alla qualità ed i livelli di servizio), secondo le direttive del regolatore nazionale, Autorità dell'Energia Elettrica del Gas e dei Servizi Idrici (ARERA); attività finalizzate all'unificazione della gestione all'interno dell'Ambito
 - promozione dell'adozione, da parte dei soggetti gestori del servizio idrico integrato, di modelli gestionali e sistemi informativi compatibili e atti a fornire dati fra loro integrabili;
 - elaborazione dei dati e dei risultati della rete di telecontrolli, organizzati in banche dati al fine di valutare le condotte gestionali;
 - formulazione, anche su richiesta degli enti locali, di proposte tecniche per l'aggiornamento dei programmi di intervento, ed il loro adeguamento alla programmazione regionale;
 - attivazione, aggiornamento e gestione dell'albo degli operatori economici per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario;
 - gestione e tenuta archivio del flusso informativo con l'ARERA;
 - espletamento, nel rispetto delle procedure di legge, delle attività connesse all'appalto e/o concessione di lavori, servizi e forniture;

- espletamento, nel rispetto delle procedure di legge, relative all'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (**incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, di collaudo D.E.C. e attività accessorie**) e gestione amministrativa dei conseguenti contratti e scritture private;
- supporta la Direzione Generale nella definizione degli atti relativi all'affidamento della gestione del Servizio Idrico Integrato;
- valuta e definisce gli standard qualitativi del Servizio Idrico Integrato nell'ATI;
- collabora con la Direzione Generale nelle attività propedeutiche alla approvazione della Carta della qualità del servizio idrico integrato dell'ATI

Coordina le attività relative ai procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del Codice dei Contratti.

- predisposizione, stipula e registrazione dei contratti, compresa la cura degli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni, svincoli, ecc.);
- cura la predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione;
- cura le procedure di accesso agli atti dell'Ufficio
- manutenzioni ordinarie e riparazioni, spese urgenti e indifferibili per il ripristino di condizioni di igiene e sicurezza sia per immobili che per impianti e attrezzature, spese per la sorveglianza sanitaria, acquisti di dispositivi di protezione individuale e collettiva;
- Attivazione/manutenzione hardware e software;
- gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- coordina le attività relative ai procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del Codice degli Appalti, nonché le procedure in economia e gli affidamenti diretti;
- procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi in economia;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso la ricognizione dello stesso e le necessarie azioni, anche mediante sopralluogo e coordinamento con Ditte e tecnici esterni, delle necessarie azioni di manutenzione;
- programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi in economia; acquisizione di beni e servizi Imprevisti ed urgenti;
- predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi al di fuori degli affidamenti in economia.