ALLEGATO A

Regolamento di ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ufficio d'Ambito territoriale Ottimale n. 11 - della provincia di Varese

INDICE

PREMESSE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ
ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ART. 4 – DOTAZIONE ORGANICA E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE
ART. 5 – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE
ART. 6 – NUCLEO DI VALUTAZIONE - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
ART. 7 – ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO
ART. 8 – GESTIONE DELL' ORGANIGRAMMA
ART. 9 – MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI
ART. 10 – CONCORSI PUBBLICI
ART. 11 – VALUTAZIONE TITOLI
ART. 12 – BANDO DI CONCORSO
ART. 13 – PUBBLICITA' DEL BANDO
ART. 14 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO
ART. 15 – DOMANDA DI AMMISSIONE
ART. 16 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO
ART. 17 – COMMISSIONI ESAMINATRICI
ART. 18 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE E VALIDITÀ DELLE SEDUTE
ART. 19 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ALLA COMMISSIONE
ART. 20 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI
ART. 21 – PROVE D'ESAME
ART. 22 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
ART. 23 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
ART. 24 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE
ART. 25 – PROVA ORALE
ART. 26 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE
ART. 27 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA
ART. 28 – TITOLI DI PREFERENZA
ART. 29 – ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURA CONCORSUALE
ART. 30 – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
ART. 31 – GESTIONE DEL PERSONALE
ART. 32 – INCARICHI DI CONSULENZA E PROFESSIONALI
ART. 33 – ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
ART. 34 – INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ART. 35 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE
ART. 36 – DIRETTORE
ART. 37 – VALUTAZIONE DEL DIRETTORE
ART. 38 – NORME TRANSITORIE
ART. 39 - ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO 1 - pianta organica

ALLEGATO 2 - organigramma

PREMESSE
L'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito di Varese", di seguito "Ufficio d'Ambito", è costituita ai sensi dell'art. 48, comma 1, della L.R. 26/2003, per l'organizzazione ed attuazione del Servizio Idrico Integrato.

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento, approvato in ragione della potestà di autoregolamentazione conferita all' Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Varese, quale azienda speciale della medesima provincia, dall'art. 114 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 1 dello Statuto, disciplina l'assetto dell'Ufficio d'Ambito, tutti gli aspetti attinenti alla gestione ed organizzazione dell'attività e delle risorse umane, funzionali all'attuazione degli obiettivi, nonché alla valutazione delle attività svolte.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di selezione del personale, i requisisti di accesso e le modalità di assunzione.

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'azione di organizzazione generale delle risorse si svolge nel rispetto degli indirizzi politico - amministrativi impartiti dagli organi di governo, previsti dallo Statuto, che svolgono altresì attività di controllo sui risultati dell'azione amministrativa e della gestione al fine di verificare la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. L'organizzazione interna dell'Ufficio d'Ambito è improntata a criteri di flessibilità, autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità, e responsabilità.
3. La Direzione assume come metodi, la formazione e la valorizzazione delle risorse umane garantendo una efficace collegamento delle attività delle strutture organizzative attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna funzionali alla completezza e alla trasparenza dell'azione amministrativa. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
4. L'organizzazione interna, determinata in coerenza con lo Statuto e con le finalità costitutive dell'Ufficio d'Ambito, si articola in Uffici e Servizi
5. Nel caso di individuazione di figure di Responsabili del servizio e/o di Posizione Organizzative è necessario dare chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
6. Si darà garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, e garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi.

ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione delle strutture organizzative (Servizi) e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dal CdA e dal Direttore dell'Ufficio d'Ambito in base alle competenze previste dallo Statuto. L'Ufficio d'Ambito è organizzato in strutture organizzative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità dei compiti e delle funzioni, e si articola in quattro Servizi, oltre all'Ufficio di Segreteria, e definiti come segue:
   - Servizio amministrativo – finanziario
   - Servizio controllo di gestione e tutela dell'utente
   - Servizio tecnico e pianificazione
   - Servizio ambiente e controllo.
2. Ad ogni Servizio compete :
   a. l'espletamento dei procedimenti amministrativi di propria competenza o allo stesso assegnati dal Direttore;
   b. la lavorazione, l'evasione e l'archiviazione delle pratiche assegnate allo stesso dal Direttore;
   c. l'elaborazione e la gestione di attività assegnate dal Direttore in relazione ai compiti istituzionali aziendali;
   d. la formulazione agli organi di governo, secondo gli indirizzi del Direttore, delle proposte di deliberazione del CdA.
3. I Servizi di cui al comma precedente possono essere a loro volta articolati in Unità Operative ed essere presieduti da referenti incaricati, con funzioni di Posizione Organizzativa e/o con Posizione di Responsabilità. Le funzioni svolte dai Servizi sono meglio elencate negli Allegati A) e B) al presente Regolamento.
4. Le attività del Direttore sono definite nell'apposito contratto.

ART. 4 – DOTAZIONE ORGANICA E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. La definizione del complessivo assetto organizzativo e l'individuazione delle strutture, nonché le relative attribuzioni, competono al CdA, su proposta del Direttore.
2. Il CdA individua i Responsabili dei vari Servizi.
3. Al fine di conseguire livelli di maggiore efficienza e di promuovere l'intercambiabilità e l'acquisizione di professionalità di più ampio spettro, anche in relazione alla prevenzione della corruzione, l'attività assegnata potrà essere modificata tramite l'adozione di provvedimenti di mobilità d'ufficio come indicato ai successivi articoli.
4. All'interno di ogni Servizio opera altresì il principio della flessibile utilizzazione del personale per attività ulteriori e complementari rispetto a quella assegnata. In proposito si provvede senza formalità, in relazione ad esigenze di servizio derivanti da sopravvenute variazioni dei carichi di lavoro.
5. L'Ufficio d'Ambito può procedere, sulla scorta di apposito accordo sindacale, alla trasformazione di un determinato numero di posti d'organico ad orario pieno in un numero doppio di posti ad orario ridotto.
6. Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro.

ART. 5 - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

1. Il personale è inquadrato sulla base dei contenuti di complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa e responsabilità delle relative qualifiche funzionali, in applicazione degli accordi nazionali.
2. Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.
3. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa in autonomia, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Azienda e nei limiti delle proprie funzioni.
4. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
5. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e al piano di prevenzione della corruzione; è accompagnata ove necessario da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza;
6. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
    a) per effetto di mobilità interna;
    b) per esigenze correlate con il piano della prevenzione della corruzione;
    c) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o il sovraccarico delle medesime o la variazione delle mansioni
    d) per inidoneità psichico fisica a svolgere mansioni previste dal profilo di appartenenza.
7. La modifica del profilo professionale è attuata dal Direttore, d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti ai punti a e b. Nel caso di inidoneità psicofisica è attuata d'ufficio.

ART. 6 – NUCLEO DI VALUTAZIONE - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. È istituito il Nucleo di Valutazione Monocratico - Organismo indipendente di valutazione.
2. Per la nomina si procederà mediante selezione con avviso pubblico.
3. Il Nucleo, resta in carica anni tre non rinnovabili.
4. Spetta al Nucleo, di concerto con il Direttore, la valutazione del personale con Posizione Organizzativa onde erogare l'indennità di risultato nelle forme e nei limiti stabiliti dal C.d.A.
5. Spetta, altresì, al Nucleo, di concerto con il Presidente predisporre la proposta di valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Direttore dell'Ufficio d'Ambito che sottopone al C.d.A. per la ratifica. A seguito della ratifica si procedere all'erogazione del salario accessorio nelle forme e secondo le modalità previste dal contratto di lavoro del medesimo Dirigente.

ART. 7 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Per la realizzazione dei suoi scopi statutari, l'Azienda Speciale si avvale del personale transitato dal disciolto Consorzio AATO all'Ufficio d'Ambito.
2. Qualsiasi variazione di spesa di personale di ruolo deve essere preventivamente concordata col Settore Programmazione Finanziaria e Personale della Provincia di Varese, anche ai fini del rispetto della vigente normativa sul contenimento della spesa pubblica.
3. All'Ufficio d'Ambito può essere comandato o distaccato personale della Provincia di Varese o di altro Ente Pubblico.
4. L'Ufficio d'Ambito si avvale, inoltre, di personale proprio assunto sia a tempo determinato che indeterminato, ai sensi dei CCNL vigenti, nonché mediante rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e/o professionale, e ogni altra forma consentita dalla Legge.
5. Le assunzioni di personale sono effettuate in conformità alle norme legislative vigenti, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento. Il CCNL applicato al personale dell'Ufficio d'Ambito è quello relativo al comparto Regioni – Autonomie Locali.

ART. 8 – GESTIONE DELL'ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma dell'Ufficio d'Ambito, corrisponde alla "provvista delle risorse professionali ed umane" necessarie al raggiungimento degli attuali obiettivi fissati negli atti di programmazione e dalla normativa di riferimento.
2. L'organigramma è approvato dal CdA, su proposta del Direttore.

ART. 9 – MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge, dello Statuto e del presente Regolamento, sulla base del piano delle assunzioni.
2. Il reclutamento del personale avviene mediante modalità che garantiscono imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento. Le procedure utilizzate devono inoltre consentire la valutazione sia delle conoscenze che delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato tramite concorso pubblico.
4. In assenza di specifico Regolamento, si applicano le disposizioni del DPR n. 487/1996, in quanto compatibili.

ART. 10 – CONCORSI PUBBLICI

1. I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:
    a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale;
    b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
    c) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
2. Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dal Bando. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dal presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato C).

ART. 11 – VALUTAZIONE TITOLI

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri per la valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione prima di procedere alla effettuazione della prova scritta.
2. E' valutabile il servizio prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, svolto in categoria di inquadramento equivalente, superiore e immediatamente inferiore a quella propria del posto messo a concorso.
3. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via precedentemente espletati.
4. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di un punto al massimo per ciascun anno di servizio prestato nella categoria professionale equivalente o superiore a quella del posto messo a concorso trascurando a tale fine le frazioni di tempo inferiori ai sei mesi.

5. Il servizio prestato nella categoria inferiore a quella propria del posto messo a concorso, andrà valutato con punteggio ridotto del 50% rispetto al punteggio attribuito per ciascun anno di servizio prestato nella categoria professionale equivalente o superiore.
6. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è suscettibile di valutazione soltanto qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza e la stessa risulti dalla dichiarazione prodotta; il relativo punteggio va attribuito proporzionalmente al voto conseguito per la parte del medesimo eccedente la sufficienza.
7. Sono altresì suscettibili di valutazione i titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.
8. I titoli di studio superiori afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in tale categoria, laddove per l'accesso del posto messo a concorso la legge o il bando di concorso richiedano uno specifico titolo di studio.
9. La valutazione dei titoli vari riguarda le pubblicazioni, le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento su materie attinenti le funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale e di altri titoli attinenti, che non siano stati presi in considerazione nelle altre categorie di titoli.
10. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si effettua unicamente sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti categorie di titoli. I curricula dovranno essere redatti seguendo il formato europeo.
11. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ove previste e comunque prima della prova orale.
12. Nel caso in cui il concorso sia per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

ART. 12 – BANDO DI CONCORSO

1. La procedura concorsuale inizia con l'approvazione del bando di concorso. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Deve essere approvato con determinazione dirigenziale e deve contenere:
    1) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro ed il corrispondente trattamento economico;
    2) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale;
    3) le modalità di comunicazione di:
        - ammissione/esclusione dal concorso;
        - diario delle prove e relative sedi;
        - ammissione e convocazione del candidato alle singole prove:
    4) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
    5) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
    6) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
    7) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
    8) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il posto messo a concorso;
    9) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
    10) i titoli che danno luogo a preferenza;
    11) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero le percentuali di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
    12) il periodo di validità della graduatoria;
    13) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
    14) il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
    15) l'informativa, ai sensi del DLgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
    16) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri

2. Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda.
3. Nel bando i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

ART. 13 – PUBBLICITÀ DEL BANDO

1. Il bando di concorso pubblico, per il tempo indeterminato, è pubblicizzato mediante:
    1) l'affissione all'Albo pretorio dell'Azienda Speciale per tutta la durata utile per la presentazione delle domande di ammissione;
    2) diffusione in forma integrale tramite il sito web;
    3) pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale Concorsi ed Esami.

ART. 14 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà dell'Azienda Speciale prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 13.
2. E' facoltà dell'Azienda Speciale procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 13.
3. E' facoltà dell'Azienda Speciale procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
4. E' facoltà dell'Azienda Speciale procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

ART. 15 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso redatta in carta semplice deve essere inoltrata all'Azienda Speciale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento con le modalità e agli indirizzi definiti nel bando di concorso, entro il termine fissato nel bando stesso. Il bando di concorso può altresì prevedere altre modalità di presentazione. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno saranno accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra (la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale), qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quindicesimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. L'Azienda Speciale non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Azienda, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
3. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.
4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
5. I candidati devono altresì dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.
6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura prevista per legge, il cui ammontare è indicato nel bando

ART. 16 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
    1) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994, n. 174 e successive modificazioni;

2) età non inferiore agli anni 18;
3) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
4) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
5) non avere riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;
6) idoneità fisica all'impiego;
7) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
8) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso
9) l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

ART. 17 – COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Direttore dell'Azienda Speciale.
2. Sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Le stesse sono presiedute, di norma, dal Direttore dell'Azienda Speciale e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso ricoprenti funzioni di Responsabili di Servizio e/o responsabile di struttura (P.O.).
3. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile.
4. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione.
5. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
6. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Azienda Speciale scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
7. Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, da meno di tre anni, o da altri funzionari di Pubblica Amministrazione qualora il Direttore non possa partecipare alla selezione.
8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.
11. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Azienda Speciale.
13. Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità con i concorrenti:
    1) i componenti del CdA dell'Azienda Speciale;
    2) coloro che ricoprono cariche politiche nell'ambito territoriale di competenza;
    3) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
    4) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
    5) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
14. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

15. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

ART. 18 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE E VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediatasi la Commissione accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso. Stabilisce quindi quanto segue:
    1) il termine del procedimento, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento delle prove scritte; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione stessa e motivata relazione;
    2) la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova e i criteri di valutazione delle prove al fine di assegnare le valutazioni che saranno espresse in forma aritmetica;
    3) nei concorsi per titoli determina i criteri di valutazione (nonché delle tipologie e categorie di titoli) in modo completo e analitico;
    4) le date delle prove se non già indicate nel bando.
2. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche e alla loro correzione. Per i candidati risultati idonei alle prove scritte e/o pratiche, la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ove previste e comunque prima della prova orale. Procede quindi all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso al Direttore dell'Azienda Speciale per la successiva approvazione degli stessi.
3. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.
4. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
5. Nel caso di votazioni non unanimi relative alle prove (scritte/pratiche/orali), la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 19 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ALLA COMMISSIONE

1. Ai componenti effettivi e supplenti è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, secondo le disposizioni previste per gli Enti Locali.
2. I dirigenti e le posizioni organizzative dell'Azienda Speciale sono esclusi dalla corresponsione dell'indennità di cui al comma 1. Per i dipendenti delle altre categorie resta inteso che la prestazione relativa ai lavori delle Commissioni dovrà essere effettuata fuori orario di lavoro.
3. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.
4. Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.

ART. 20 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Sono esclusi dal concorso gli aspiranti la cui domanda non indichi il nome, cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato, e ove manchi la sottoscrizione.
2. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. Altresì, in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta con determinazione dirigenziale l'ammissione con riserva dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

4. In particolare dovranno essere sanati prima dell'inizio delle prove la mancanza totale delle dichiarazioni previste nel bando, il mancato versamento della tassa di concorso, la fotocopia del documento di riconoscimento. È regolarizzabile, prima della valutazione dei titoli, la domanda e i relativi allegati.
5. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 21 – PROVE D'ESAME

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. Il bando può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento della o delle prove precedenti
3. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
4. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 28.
6. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
7. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
8. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse.
9. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

ART. 22 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Azienda Speciale.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte. Comunica agli altri eventuali plessi il numero della prova estratta e in ogni sede viene data lettura della traccia estratta unitamente a quelle non estratte.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura multimediale.
7. I candidati, a meno che la Commissione non disponga diversamente, non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
10. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
11. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova.
12. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
14. .Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 23 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Nella correzione delle prove scritte, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
5. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate.
6. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

ART. 24 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 25 – PROVA ORALE

1. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.
2. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
3. Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dal bando e con le modalità previste dalla Commissione.
4. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.
6. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo Pretorio.

ART. 26 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

1. La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori al Direttore.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato C.
3. La graduatoria finale viene approvata con determinazione dirigenziale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e ne può essere presa visione presso la sede dell'Azienda Speciale.
4. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
6. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
7. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà prioritariamente dalla graduatoria approvata in data precedente.
8. La graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 27 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

ART. 28 TITOLI DI PREFERENZA

1. A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:
    a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
    b. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
    c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
    d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
    e. gli orfani di guerra;
    f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
    g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
    h. i feriti in combattimento;
    i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
    j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
    k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
    l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
    m. i genitori vedovi non risposati e i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
    n. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.

ART. 29 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dal Direttore, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati al termine dell'esperimento delle procedure concorsuali, previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

ART. 30 – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. L'Azienda Speciale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento.
3. Per le selezioni di cui al precedente comma 2, il Direttore, potrà definire ed attuare, procedure diversificate e semplificate tenendo conto delle esigenze di speditezza del procedimento.
4. Le suddette modalità sono predeterminate nel bando di selezione.
5. Il bando di concorso stabilisce le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove.
6. Il concorsi pubblici per la selezione di personale a tempo determinato si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:
    a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale;
    b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
    c) per titoli e colloquio: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una prova orale e la valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
7. Il bando è Pubblicizzato secondo le modalità riportate all'art. 13, punti 1) e 2).

ART. 31 – GESTIONE DEL PERSONALE

1. La gestione del personale in servizio presso l'Ufficio d'Ambito, l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nonché il coordinamento dei Funzionari responsabili dei vari Servizi e/o di

specifici progetti, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, sono assegnati al Direttore.
2. Per assicurare la funzionalità, efficienza ed efficacia organizzativa e gestionale, il Direttore, nell'esercizio delle attribuzioni di gestione del rapporto di lavoro, può adibire il personale dipendente a svolgere in via temporanea compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, anche se non propri dell'inquadramento professionale posseduto secondo quanto disciplinato all'art. 5.
3. Al personale dell'Ufficio d'Ambito, nel rispetto della Legge e dei CCNL di riferimento, possono essere attribuiti dal CdA trattamenti economici accessori, su proposta del Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati.
4. L'Ufficio d'Ambito costituisce con risorse proprie un Fondo da utilizzare per premiare la produttività dei lavoratori e/o per specifici incarichi di progetti temporanei, previo confronto con le OO.SS..
5. Il Direttore rappresenta l'Ufficio d'Ambito nei rapporti con il Sindacato nel rispetto degli orientamenti stabiliti dal CdA.

ART. 32 – INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI

1. Ai dipendenti dell'Ufficio d'Ambito con contratto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50%, si applica il principio generale dell'esclusività della prestazione lavorativa.
2. L'eventuale svolgimento di incarichi retribuiti o di altre attività anche occasionali, presso Amministrazioni Pubbliche, Enti, Associazioni o altri Soggetti pubblici e/o privati, deve essere espressamente e preventivamente autorizzato dal Direttore, cui spetta, caso per caso, la valutazione della presenza di eventuali cause di incompatibilità o conflitto con l'attività dell'Ufficio d'Ambito.
3. Al Direttore è consentito, previa autorizzazione del CdA, assumere incarichi di docenza, consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche, Enti, Associazioni o altri Soggetti pubblici e/o privati, purché l'impegno richiesto da tali incarichi non pregiudichi la qualità del lavoro da svolgere presso l'Ufficio d'Ambito.
4. In tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi.

ART. 33 – ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. All'organizzazione dei Servizi dell'Ufficio d'Ambito può essere preposto un Responsabile.
2. La responsabilità dei Servizi viene assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità, dell'effettiva attitudine e competenza professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti. Spettano al Responsabile di Servizio tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento del Servizio e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo.
3. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi assegnati; rispondono altresì della correttezza tecnico amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. In conformità a quanto stabilito dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti d'indirizzo, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione del Servizio a loro affidato, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, secondo le rispettive attribuzioni.
5. Ai Responsabili di Servizio, se nominati, fanno capo altresì le seguenti funzioni:
    - partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
    - curano la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Servizio;
    - assumono la responsabilità dei procedimenti di competenza del proprio Servizio, quando venga loro attribuita dal Direttore o dalla Legge.
6. Ai Responsabili di Servizio possono essere attribuiti incarichi di Posizione Organizzativa. Il Direttore, ai fini dell'ottimizzazione dell'attività degli Uffici, può assegnare ai dipendenti, con proprio provvedimento, la responsabilità del coordinamento degli Uffici, che si esplica anche in un ruolo di referente e supporto della Direzione. A tali figure viene riconosciuta l'indennità di responsabilità di cui all'art. 17 CCNL 1999.
7. I responsabili di Servizio e, ove sono individuati, altri dipendenti in posizione apicale possono essere delegati dal Direttore a svolgere funzioni di Segretario degli organi collegiali.

ART. 34 – INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Direttore con proprio atto motivato può assegnare Posizioni Organizzative (di seguito P.O.) previste dal CCNNL a personale dell'Azienda Speciale con idoneo inquadramento rispetto alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché dei risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. Il Direttore in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle prestazioni del dipendente titolare di P.O., può disporre con atto motivato ed in qualsiasi momento, la revoca di tale assegnazione di responsabilità.
3. L'attribuzione, e l'ammontare degli specifici trattamenti economici accessori vengono disposti dal CdA su proposta del Direttore, fatti salvi il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali.
4. Ai dipendenti ai quali sono state attribuite P.O. o ai quali, al di fuori delle P.O. potranno essere attribuite Responsabilità di progetto con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, spetterà lo svolgimento dei compiti assegnati.

ART. 35 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il CdA adotta tutti gli atti necessari e propedeutici per garantire un corretto e trasparente sistema di valutazione del personale dipendente
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Servizio ai fini dell'attribuzione del salario accessorio compete al Direttore.
3. La valutazione finale delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete al Direttore su proposta dei Responsabili di Servizio, ove individuati.
4. In ogni caso i criteri di valutazione dovranno essere preventivamente comunicati dal Direttore al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento.
5. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini delle progressioni orizzontali del personale.

ART. 36 – DIRETTORE

1. Al Direttore sono attribuite le funzioni dirigenziali e assegnata la gestione operativa dell'Ufficio d'Ambito.
2. Il Direttore attua gli indirizzi strategici definiti dagli organi competenti ed è responsabile di tutta la gestione e del buon andamento amministrativo, contabile e finanziario dell'Ufficio d'Ambito. In particolare, il Direttore in base al mandato ricevuto, definisce i programmi di lavoro e le iniziative volte al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ufficio d'Ambito.
3. Al Direttore compete:
    a) coordinare l'attività operativa generale dell'Ufficio d'Ambito;
    b) proporre le misure organizzative necessarie per attuare le direttive impartite dal Presidente e dal CdA;
    c) partecipa di norma alle sedute della Conferenza dei Comuni e del CdA con funzioni consultive;
    d) curare l'organizzazione del personale, dei mezzi e degli strumenti necessari al funzionamento dell'Ufficio d'Ambito;
    e) provvedere agli acquisti necessari al funzionamento dell'Ufficio d'Ambito;
    f) riveste il ruolo di responsabile dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza dell'Azienda, laddove tale funzione non risulti in capo ad altro dipendente dell'azienda per effetto dell'incarico ricevuto
    g) in generale è affidata al Direttore la complessiva responsabilità gestionale dell'ufficio d'ambito e la diretta competenza in ordine all'attuazione dei programmi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo.
    h) sovrintende con autonomia decisionale, all'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'azienda, per il raggiungimento degli obiettivi generali della medesima;
    i) provvede alla stipula dei contratti di lavoro e di fornitura di beni e servizi;
4. Il Direttore, previa condivisione con il CdA, potrà essere supportato da consulenti esterni nel caso in cui le professionalità presenti nell'Ufficio d'Ambito non siano sufficienti.
5. La nomina del Direttore avviene attraverso apposito bando approvato con delibera del CdA, secondo quanto previsto dallo Statuto.

6. Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito sarà individuato in persona che abbia acquisito "alta specializzazione" e maturato "specifica esperienza" relativamente alle funzioni spettanti alle Aziende Speciali ed al Servizio Idrico Integrato.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Consiglio di Amministrazione sentito il Presidente, designa il soggetto che ne esercita le funzioni vicarie, individuandolo eventualmente tra i responsabili di posizione organizzativa nei limiti indicati con apposito atto.

ART. 37 – VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi e alle attività contenute nel Piano Programma per l'anno di riferimento.

ART. 38 - NORME TRANSITORIE

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti nel tempo, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento.

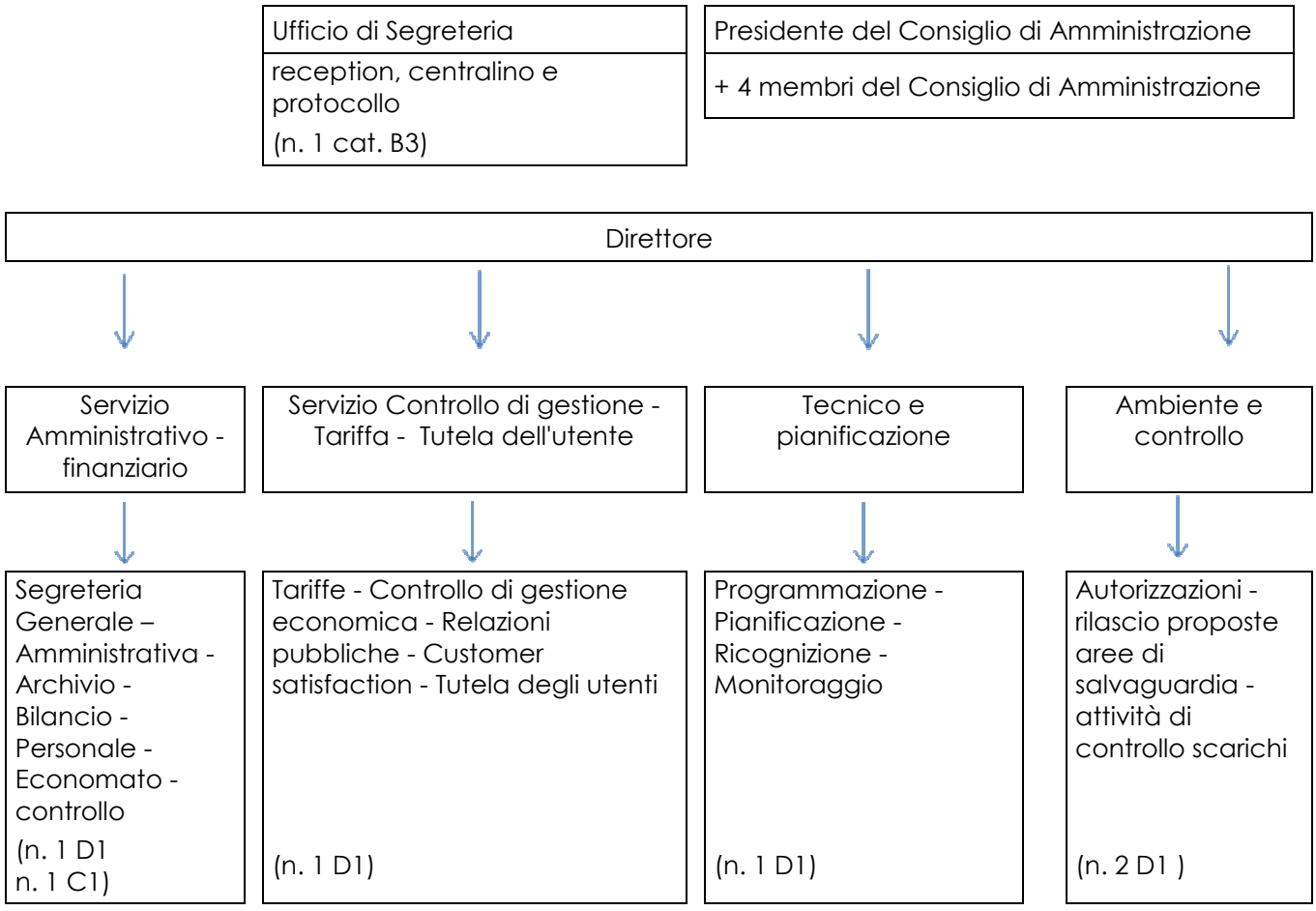
ART. 39 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A.1

Le attività da svolgere vengono ripartite all'interno della struttura organizzativa dell'Ufficio d'Ambito come riportato nell'organigramma (elenco non esaustivo) e nei punti seguenti; tale organizzazione del lavoro potrà comunque essere modificata in ogni momento a seguito di una verifica dei carichi di lavoro in fase operativa e secondo le esigenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio d'Ambito stesso.

"PIANTA ORGANICA DELL'UFFICIO D'AMBITO DI VARESE"



ALLEGATO A.2

Organigramma

Ufficio di segreteria

- Attività di reception/centralino e gestione telefonate in entrata e in uscita;
- Supporto amministrativo e di segreteria al Presidente, al Direttore e al C.d.A.;
- Gestione protocollo e corrispondenza sia in entrata che in uscita;
- Servizi di posta (es.: smistamento, preparazione e spedizioni);

Servizio amministrativo – finanziario

- Collaborazione con gli altri servizi per il funzionamento dell'ente;
- Servizio economato (es.: acquisti cancelleria, fotocopie, acquisto beni di servizio, ecc…);
- Archiviazione documenti e atti e relativa gestione (anche con la predisposizione di specifici data base);
- Cura dell'attività normativa e degli affari generali dell'ente;
- Predisposizione e cura di procedure ad evidenza pubblica e dell'attività necessarie per l'acquisto di lavori, beni e servizi per il funzionamento dell'Ente;
- Predisposizione e gestione Protocolli o Accordi di Programma e relativi adempimenti (es.: pubblicazioni, ecc…);
- Predisposizione di Determinazioni Dirigenziali e relativi adempimenti (es.: pubblicazioni, notifica agli organi competenti, conseguente esecuzione delle stesse, ecc…);
- Predisposizione e adozione dei Regolamenti di competenza e relativi adempimenti (es.: pubblicazioni, conseguente esecuzione degli stessi ecc…);
- Adeguamento normativo dei Regolamenti Interni e degli Atti costituenti;
- Supporto amministrativo al CdA, tramite la predisposizione delle bozze di deliberazione, la verbalizzazione delle riunioni, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, la notifica agli organi competenti, oltre che l'esecuzione materiale di quanto deciso, ecc…;
- Supporto amministrativo alla Conferenza dei Comuni, in ossequio al Regolamento di funzionamento della stessa, tramite la predisposizione delle bozze di deliberazione, la verbalizzazione delle riunioni, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, oltre che nell'esecuzione materiale di quanto deciso, ecc…;
- Supporto, per le materie di competenza, all'attività di comunicazione esterna dell'Ente e dei rapporti con terzi (Associazioni, Istituzioni, Enti, Istituti Assicurativi, ecc.);
- Cura degli aspetti giuridico – amministrativi – economici della gestione del personale dipendente e dei collaboratori dell'ente (es.: pubblicazione bandi, incarichi di consulenza, predisposizione circolari e atti interni, ecc…);
- Predisposizione bandi di concorso e relativi adempimenti (pubblicazioni, ecc.);
- Attività di pianificazione, programmazione economico, finanziaria, gestionale ed organizzativa dell'ente;
- Attività di gestione e aggiornamento del sito web, internet, posta elettronica e supporto informatico;
- Attività di gestione delle entrate e delle uscite (emissioni di mandati di pagamento e reversali d'incasso, liquidazioni di spesa, ecc…);
- Gestione dei rapporti funzionali al corretto andamento dell'azienda es. Tesoreria, Camera di Commercio, l'Agenzia delle Entrate, rapporti contrattuali con i fornitori (es.: per la gestione dei software informatici in uso, ecc…) istituti assicurativi e di tutela legale dell'ente e CONSIP;
- Elaborazione delle buste paga, rapporti con INPS e INPDAP per gli adempimenti inerenti la gestione economica, contributiva e previdenziale dei dipendenti;
- Adempimenti fiscali;
- Tenuta e gestione della cassa economale e delle eventuali richieste di anticipazioni;

- Gestione amministrativa degli organismi dell'Ufficio d'Ambito (es.: trasferte, rimborsi spese, ecc…);
- Relazioni con gli Organi di controllo (es. revisore) e attività di supporto;
- Attività di supporto alla Direzione per il materie di competenza e per le attività di organizzazione e segreteria;
- Gestione dei data base e dei relativi report di competenza in collaborazione con gli addetti al servizio controllo di gestione e al servizio tecnico di pianificazione;
- Predisposizione del Piano Programma inerente i progetti e le attività dell'Ufficio d'Ambito per l'esercizio di riferimento;
- Gestione e tenuta della contabilità generale dell'Ufficio d'Ambito, secondo il sistema economico patrimoniale;
- Predisposizione del Bilancio Economico d'esercizio Preventivo e Consuntivo, annuale e pluriennale, elaborato secondo le disposizioni e le tempistiche contenute nell'art. 2423 e seguenti del CC, articolandolo in Conto Economico, Stato Patrimoniale e Nota Integrativa;
- Predisposizione della relazione illustrativa sulla gestione che evidenzi il grado di realizzazione dei programmi di attività determinati in sede di approvazione del Bilancio di Previsione;
- Tenuta e aggiornamento dei libri contabili obbligatori (libro giornale, libro degli inventari, libro dei beni ammortizzabili, libro delle adunanze del CdA, libro delle adunanze del Revisore dei Conti);
- Effettuazione degli introiti (es.: fondo di dotazione, incrementi tariffari, autorizzazioni ecc.);
- Erogazione e liquidazione ai soggetti beneficiari, delle somme destinate alla realizzazione delle opere (es.: 5%, fondi ex lg. 388/2000, fondi ministeriali ecc.);
- Gestione, controllo e monitoraggio unitamente al Servizio Tecnico e Pianificazione, degli investimenti e dello stato di avanzamento delle opere in corso e destinatarie di contributi;
- Gestione delle informazioni finalizzate al controllo dei contratti e delle convenzioni in essere;
- Formulazione di proposte per quanto di competenza;
- Verifica del corretto versamento delle somme dovute da soggetti terzi (es.: Comuni, gestori, regione, utenti, ecc.);
- Collaborazione con gli altri uffici per quanto di competenza ;
- Adempimenti ex L. 241/1990 smi per l'accesso agli atti e rapporti con gli altri servizi;
- Attività sanzionatoria e di diffida;

Servizio controllo di gestione e tutela dell'utente

- Collaborazione con gli altri servizi per il funzionamento dell'ente;
- Archiviazione documenti e atti e relativa gestione (anche con la predisposizione di specifici data base);
- Organizzazione incontri (es.: convegni, seminari ecc.);
- Rapporti con il Gestore e vigilanza sull'operato in rispetto alla Convenzione e dei Contratti di servizio inerenti l'affidamento del Servizio Idrico Integrato e relative conseguenze quali contenziosi e sanzioni;
- Predisposizione del Piano Programma inerente i progetti e le attività dell'Ufficio d'Ambito per l'esercizio di riferimento;
- Rapporti con le autorità competenti in materia di tariffa del servizio idrico integrato;
- Predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento del servizio (es. Carta dei servizi, convenzione ecc.);
- Analisi giuridica dei reclami in collaborazione con il servizio amministrativo e finanziario;
- Attività di controllo del rispetto dei contenuti della Carta dei Servizi;
- Supporto all'attività di comunicazione esterna dell'Ente e dei rapporti con terzi (Associazioni, Istituzioni, Enti, ecc.);
- Adempimenti ex D. Lgs. 196/2003 e smi "Codice della Privacy" per il trattamento dei dati personali;
- Supporto agli Enti facenti parte dell'ATO in merito ad aspetti del Servizio Idrico Integrato di competenza;

- Attività di supporto alla Direzione per il materie di competenza e per le attività di organizzazione e segreteria;
- Attività di controllo per le materie di competenza in merito all'attuazione del Piano d'Ambito;
- Attività di elaborazione del piano d'ambito per le materie di competenza;
- Formulazione di proposte per quanto di competenza;
- Attuazione di strumenti finalizzati al controllo anche integrato dei dati di gestione tecnica, economica e finanziaria;
- Verifica del raggiungimento degli obiettivi di piano e proponimento dell'applicazione delle eventuali premialità/penalità al Gestore, in collaborazione con il servizio amministrativo e finanziario;
- Adempimenti inerenti le Relazioni con il pubblico;
- Attuazione di strumenti volti a monitorare il grado di soddisfazione degli utenti;
- Rapporti con le organizzazioni per la tutela del consumatore e attivazioni tavoli di confronto con gli utenti;
- Organizzazione di campagne informative;
- Attività di customer satisfaction;
- Comunicazioni verso l'esterno;

Servizio tecnico e pianificazione

- Attività di ricognizione, aggiornamento, analisi e gestione dei dati infrastrutturali ed inserimento in appositi data base;
- Gestione e condivisione delle emergenze indicate dal Gestore e relative modalità di superamento;
- Adempimenti relativi alla partecipazione dell'Ufficio d'Ambito a programmi regionali (es. Contratti di Fiume, Accordo Quadro di Salvaguardia Territoriale "Lago di Varese".....);
- Confronto con gli strumenti pianificatori (es. PTUA) per verificare la fattibilità degli interventi individuati anche attraverso il coinvolgimento di altri soggetti (es. Provincia);
- Collaborazione con gli altri uffici per la revisione del Piano d'Ambito per la parte di competenza;
- Supporto alle attività inerenti i controlli integrati;
- Valutazioni delle varianti al Piano d'Ambito;
- Monitoraggio dei tempi e delle procedure di realizzazione degli interventi di Piano;
- Attività di verifica e controllo della compatibilità dei progetti presentati dalla società di gestione e laddove previsti dal Comune;
- Stesura dei Regolamenti di competenza;
- Individuazione di procedure propedeutiche al rilascio di pareri da parte dell'Autorità d'Ambito;
- Attuazione in merito agli aspetti tecnico/ambientali delle competenze trasferite dalla normativa vigente e dai regolamenti regionali;
- Attività di supporto agli Enti facenti parte dell'ATO in materia di ambiente, anche attraverso momenti di formazione e studio;
- Verifica e monitoraggio degli interventi previsti nel Piano d'Ambito anche attraverso la verifica degli stati di avanzamento, del certificato di regolare esecuzione o collaudo;
- Attività di monitoraggio degli interventi non finanziati tramite tariffa (ADPQ, ecc…), in collaborazione con il Servizio Amministrativo - Finanziario;
- Aggiornamento del data base e dei sistemi di gestione territoriale georeferenziati;
- Verifica in corso di aggiornamento del Piano d'Ambito degli interventi proposti dal gestore;
- Attività di aggiornamento degli agglomerati e gestione adempimenti conseguenti;
- Attivazione delle procedure relative alle modifiche agli attuali schemi depurativi (DGR 7/2557 e smi);
- Analisi tecnica dei reclami;
- Attività di dichiarazione di pubblica utilità ed emanazione di tutti gli atti del procedimento espropriativi (rif.: art. 48, comma 2, lettera i ter, L.R. 26/2003);
- Realizzazione di cartografie tematiche;

- Collaborazione con gli altri uffici per quanto di competenza;
- Supporto, per le materie di competenza, all'attività di comunicazione esterna dell'Ente e dei rapporti con terzi (Associazioni, Istituzioni, Enti, Istituti Assicurativi, ecc.);
- Adempimento ex D. Lgs. 31/2001, D.lgs. 152/2006 e R.R. n. 2 del 24/03/2006 (garanzia di qualità e quantità della risorsa e proposta in merito alle aree di protezione e salvaguardia);

Servizio ambiente e controllo

- Collaborazione con gli altri uffici per la revisione del Piano d'Ambito per la parte di competenza;
- Supporto alle attività inerenti i controlli integrati;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico industriale in pubblica fognatura (rif.: art. 48, comma 2, lettera i bis, L.R. 26/2003) e per il trattamento di rifiuti presso impianti di trattamento acque reflue urbane (rif.: art. 110, comma 2, D. Lgs. 152/2006) con effettuazione di sopralluoghi e verifiche ove opportuno;
- Attività di tenuta e aggiornamento di eventuali sistemi di raccolta dati da parte di enti sovraordinati delle autorizzazioni agli scarichi di cui al punto precedente (es. SIRE);
- Creazioni di appositi data base per la gestione e il rilascio delle autorizzazioni;
- Stesura dei Regolamenti di competenza;
- Individuazione di procedure propedeutiche al rilascio di pareri da parte dell'Autorità d'Ambito;
- Attuazione in merito agli aspetti tecnico/ambientali delle competenze trasferite dalla normativa vigente e dai regolamenti regionali;
- Aggiornamento del data base e dei sistemi di gestione territoriale georeferenziati;
- Collaborazione con gli altri uffici per quanto di competenza;
- Espressione di pareri per le materie di competenza;
- Supporto, per le materie di competenza, all'attività di comunicazione esterna dell'Ente e dei rapporti con terzi (Associazioni, Istituzioni, Enti, Istituti Assicurativi, ecc.);
- Individuazione di procedure propedeutiche al rilascio di pareri da parte dell'Autorità d'Ambito;
- Predisposizione dei programmi di controllo di competenza e attività correlate (es. diffide, segnalazioni alla procura ecc.);
- Attuazione in merito agli aspetti tecnico/ambientali delle competenze trasferite dalla normativa vigente e dai regolamenti regionali;
- Attività sanzionatoria e di diffida in collaborazione con il servizio amministrativo e finanziario;