

C.I.T.L. CONSORZIO IDRICO DI TERRA DI LAVORO

= CASERTA =

ORIGINALE

Deliberazione N. 233

Data 26 Agosto 2008

OGGETTO: Regolamento degli Uffici e dei Servizi e nuova Pianta Organica: provvedimenti.

L'anno duemilaotto il giorno ventisei del mese di Agosto alle ore 12.00 nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio di Amministrazione costituito come segue:

1 DI BIASIO PASQUALE	PRESIDENTE	Presente
2 PALMIERI CARMINE	VICE PRESIDENTE	Presente
3 CAPOBIANCO GIOVANNI	COMPONENTE	Assente
4 CASERTA NICOLA	COMPONENTE	Presente
5 CERVO FRANCESCO	COMPONENTE	Presente
6 DI FRUSCIO PASQUALE	COMPONENTE	Assente
7 GAROFANO ANGELO	COMPONENTE	Presente
8 GUIDA CRESCENZO	COMPONENTE	Presente
9 SIERO ANTONIO	COMPONENTE	Presente

Funge da Segretario il Direttore Generale reggente ing. Mariano Pagliano;

Il Presidente, constatato il numero legale dei Componenti il C.D.A, dichiara aperta la seduta ed invita gli stessi alla trattazione dell'argomento in oggetto.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che

- Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente, con particolare riferimento a quanto dettato dal Dlgs. 267/00 e dal Dlgs. 165/01, attribuisce al CdA specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.
- L'art. 89 del TUEL Dlgs. 267/00 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i Comuni, ed in questo caso il Consorzio, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso TUEL, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Visto

- la deliberazione n. 70 dell'1/4/04 di provvedimenti relativi alla Dotazione organica;
- la deliberazione n. 453/96 del Commissario Prefettizio di approvazione della Pianta Organica del CITL, determinata in complessive n. 111 unità, a seguito di determinazione definita con procedura FEPA (carichi di lavoro);
- La Legge ed il vigente Statuto che attribuiscono al CdA la competenza in merito all'approvazione dell'Organigramma funzionale dell'Azienda, all'organizzazione ed al funzionamento aziendale ed alla programmazione annuale delle assunzioni.
- L'art. 42 del Dlgs. 267/00 in merito al Regolamento degli uffici e dei servizi.

Considerato che

- risultano, rispetto alle previsioni della delibera n. 453/96, completamente invariate le condizioni e le esigenze nelle quali il CITL esplica la propria attività;
- non vi è stato incremento rispetto alla prevedente dotazione organica;
- dall'anno 2006 a tutt'oggi, sono stati posti in quiescenza n. 17 dipendenti e precisamente: per l'anno 2006 n. 9 dipendenti; per l'anno 2007 n. 4 dipendenti; per l'anno 2008 n. 4 dipendenti;
- che a seguito dei predetti pensionamenti si sono realizzate economie pari a € 461.615,00 (quattrocentosessantunomilaseicentoquindici/00)

Ritenuto

Dover procedere, nell'ambito della Pianta organica approvata, alla rideterminazione all'approvazione del Regolamento degli uffici e dei servizi con allegato l'Organigramma funzionale, per poter svolgere l'attività ed i compiti d'istituto del CITL secondo i criteri previsti dallo Statuto.

Vista

la proposta (Allegato 1) di Regolamento degli uffici e dei servizi con l'allegato Organigramma Funzionale, predisposto dalla Direzione Generale.

Considerato che

la materia è stata oggetto di trattazione con la RSU aziendale e le OO.SS. nei termini previsti dal vigente CCNL e che i suindicati hanno espresso parere favorevole, come da allegato verbale di riunione registrato al Protocollo Generale dell'Ente in data 24.07.2008 con n. 9733.

PROPONE

Di approvare la narrativa che precede, che qui si intende integralmente riportata e per l'effetto:

- di approvare il Regolamento degli uffici e dei servizi con l'allegato Organigramma Funzionale del CITL, come riportato nel prospetto "Allegato 1" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

- di determinare che si procederà alla copertura, nei limiti delle disponibilità di bilancio, dei profili professionali previsti nell'organigramma, attraverso procedure selettive interne e/o esterne;
- di dare atto che rispetto alla dotazione organica precedente non vi è stato alcun incremento.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista ed esaminata la proposta che precede così come formulata dal Direttore Generale e i relativi allegati;
Unanime

DELIBERA

Approvare la narrativa che precede, che qui si intende integralmente riportata e per l'effetto:

- di approvare il Regolamento degli uffici e dei servizi con l'allegato Organigramma Funzionale del CITL, come riportato nel prospetto "Allegato I" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- di determinare che si procederà alla copertura, nei limiti delle disponibilità di bilancio, dei profili professionali previsti nell'organigramma, attraverso procedure selettive interne e/o esterne;
- di dare atto che rispetto alla dotazione organica precedente non vi è stato alcun incremento.

Con separata ed unanime votazione, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.

favorevole per quanto di competenza
SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Cap. Competenza Residui
 Impegno n. _____ del _____ EURO _____

Somma Residua	Euro
Somme già impegnate	Euro
Somma disponibile	Euro

Li 26.08.08

Il Responsabile del Servizio

Del che è verbale letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO
Mariano Pagliano



IL PRESIDENTE
Pasquale Di Biasio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente delibera è affissa all'Albo del Consorzio per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art.124, c.1, D.Lgs 267/2000.

Addi 28 AGO 2008



IL SEGRETARIO
Mariano Pagliano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge è divenuta esecutiva.

Li 28 AGO 2008



IL SEGRETARIO
Mariano Pagliano

Allegato alla delibera
n° 233/08

CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO
(Provincia di Caserta)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(con allegato organigramma funzionale)

Indice:

TITOLO 1° ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
CAPO I PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità

Art. 3 Indirizzo e gestione

Art. 4 Criteri di organizzazione

Art. 5 Gestione delle risorse umane

Art. 6 Relazioni sindacali

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 7 Rapporti tra Organi Istituzionali e Dirigenza

Art. 8 Assetto strutturale

Art. 9 Aree e Settori

Art. 10 Direzioni di progetto

Art. 11 Servizi

Art. 12 Uffici alle dipendenze degli organi istituzionali

Art. 13 Servizio di controllo di gestione

Art. 14 Nucleo di valutazione

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 15 Funzioni del Direttore Generale

Art. 16 Competenze e responsabilità dei Dirigenti

Art. 17 Competenze e responsabilità dei Responsabili di settore

Art. 18 Poteri di avocazione e sostituzione

CAPO IV RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 19 Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali

Art. 20 Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali stipulati con personale in servizio presso l'Ente

Art. 21 Conferimento e revoca del contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art. 22 Contenuti del contratto

CAPO V PERSONALE

Art. 23 Dotazione organica e programma triennale di fabbisogno del personale

Art. 24 Mansioni superiori

Art. 25 Mobilità interna ed esterna

Art. 26 Responsabilità del personale

Art. 27 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 28 Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio

Art. 29 Orario di servizio ed orario di lavoro

TITOLO 2° ORDINAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E SVILUPPO

PROFESSIONALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 30 Ambito di applicazione

Art. 31 Forme di accesso agli impieghi

Art. 32 Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno di personale

CAPO II MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI

Art. 33 Tipologie di modalità di copertura dei posti previsti dal programma triennale

Art. 34 Modalità di copertura dei posti di nuova istituzione

Art. 35 Modalità di copertura dei posti che si rendono vacanti

TITOLO I° ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto Consortile e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio d'Amministrazione, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Consorzio e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa.

2. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, in conformità al principio della responsabile autonomia organizzativa del Consorzio, detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, individuando, in particolare, le posizioni di lavoro e definendone funzioni e compiti del personale dipendente.

Il modello organizzativo del Consorzio, come definito dal presente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, si ispira alle seguenti finalità:

- a) la valorizzazione delle risorse umane e la soddisfazione del cittadino/cliente;
- b) la massima collaborazione fra ruoli politici e di gestione;
- c) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità (art. 16 Statuto);
- d) la flessibilità;
- e) la qualità della organizzazione e dei servizi;
- f) il benessere organizzativo.

3. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

Il Consorzio Idrico di Caserta che rientra nella categoria di Enti pubblici economici, opera nel campo della produzione di beni e servizi svolgendo attività prevalentemente o esclusivamente economica. Ad esso si applica lo statuto dell'impresa privata, compresa l'iscrizione nel registro delle imprese (artt. 2093 - 2201 cod. civ.).

4. La disciplina dei rapporti di lavoro è di natura privatistica, pertanto, ai fini della normativa in esame, per il CITL vale la regola dei datori di lavoro privati.

5. Il Direttore Generale assume come metodi la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione, secondo quanto stabilito dall'art. 14 dello Statuto approvato con atto del Collegio Commissariale n. 250 del 2.6.1998.

6. A scadenze periodiche il Direttore generale definisce i programmi di aggiornamento professionale del personale e realizza la relativa progettazione operativa, ricorrendo nel caso a professionalità esterne.

7. L'organizzazione, sotto il coordinamento del Direttore generale, si articola in Aree con relativi Servizi alle quali potranno essere preposte figure dirigenziali o quadri ovvero saranno attribuite funzioni di responsabilità a dipendenti inquadrati nell'area direttiva del CCNL del comparto Federutility, Settore Gas-Acqua.

Art. 2 Finalità

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dello Statuto, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 Indirizzo e gestione

1. Agli organi istituzionali spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai Dirigenti e al Direttore generale, compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione, delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4 Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- a) Articolazione e collegamento - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) Trasparenza - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le normative vigenti;
- c) Partecipazione e responsabilità - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) Flessibilità - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) Armonizzazione degli orari - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

Art. 5 Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

Art. 6 Relazioni sindacali

1. Il Consorzio garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi istituzionali, della Dirigenza e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
3. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Consorzio e le Organizzazioni Sindacali si impegnano a mantenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
4. I Dirigenti curano le relazioni sindacali del proprio ambito di competenza. Informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di legge o contrattuale ovvero lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 7 Rapporti tra Organi istituzionali e Dirigenza

1. I Dirigenti e, nei limiti indicati nel provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico, i Responsabili apicali realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo, dagli Organi istituzionali, partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio e sono tenuti a fornire ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
2. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione delle strategie e delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
3. Documenti fondamentali per l'attività di indirizzo sono gli indirizzi generali, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), che individuano in modo chiaro le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate.
4. I Dirigenti e, nei limiti delle loro funzioni, i Responsabili apicali sono tenuti a sottoporre all'Amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività in essere.
5. L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il Presidente del C.d.A. e i Consiglieri svolgono sull'attività delle strutture di riferimento, direttamente e/o tramite il Responsabile dell'Ufficio.

Art. 8 Assetto strutturale

1. La Struttura organizzativa del Consorzio è di norma articolata in Aree, Settori e Servizi. Possono essere altresì costituite Direzioni di progetto.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, così come la gestione del personale in servizio presso il Consorzio Idrico di Terra di Lavoro, successivamente denominato CITL, compete al Direttore.
4. La struttura organizzativa si articola come segue:
 1. Gabinetto di Presidenza;
 2. Direttore Generale;
 3. Unità di Staff;
 4. Qualità delle Acque;
 5. Area Amministrativa;
 6. Area Finanziaria;
 7. Area Tecnica.
5. Al vertice delle aree vengono posti dipendenti che svolgeranno funzioni direttive, di coordinamento, controllo ed integrazione di uno o più unità organizzative/servizi di primaria importanza in relazione alla struttura aziendale con funzioni professionali altamente specialistiche e notevolmente complesse, strettamente connesse agli obiettivi dell'azienda.
6. L'Ente può dotarsi di un Dirigente cui affidare il controllo dell'intera struttura riferita ai servizi di appartenenza, su proposta del Direttore Generale, per le seguenti aree: Area Finanziaria; Area Tecnica per n. 2 Dirigenti e Area Qualità delle Acque.
7. Ad ogni area è prevista un'articolazione per Servizi di natura "piramidale" come si evince dall'organigramma **allegato** sub. A), al presente regolamento e che forma parte integrante e sostanziale.
8. Le attività del Direttore sono descritte nello Statuto ex art. 14 e successivamente individuate nell'art. 15 del presente regolamento.

9. Le competenze e le attività dei singoli Servizi sono di seguito indicate in linea generale:

- Servizio Affari Generali:
 1. istruttoria delle delibere di pertinenza da proporre al C.d.A. per l'approvazione;
 2. completamento dell'istruttoria per le delibere approntate da altri Uffici;
 3. pubblicazione all'Albo Pretorio e procedure per le pubblicazioni di tutte le gare o bandi approvati dal C.d.A.;
 4. redazione catalogazione e registrazione di tutte le delibere approvate dal C.d.A. e loro pubblicazioni;
 5. archiviazione di atti ufficiali (contratti, transazioni, convenzioni, ecc.);
 6. rapporti con Enti Istituzionali (Prefettura, Provincia, Comuni ecc.);
 7. organizzazione delle assemblee dei Comuni aderenti al CITL;
 8. redazione, pubblicazione, trasmissione delibere assembleari;
 9. assegnazione posta in entrata;
 10. servizio di segreteria del C.d.A. e dell'Ente stesso;
 11. rapporto con le rappresentanze sindacali e trattative sindacali;
 12. rapporti con il personale;
 13. organizzazione dei servizi interni;
 14. tenuta protocollo;
 15. responsabilità CED e sicurezza informatica;
- Servizio gestione impianti:
 1. Studio e programma soluzioni per nuovi impianti;
 2. progettazione, direzione lavori, contabilità ed assistenza per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere esistenti;
 3. progettazione direzione lavori, contabilità ed assistenza per lavori di nuove opere a farsi (opere idrauliche ed impianti elettromeccanici);
 4. predisposizione delibere di pertinenza;
 5. verifica e controllo del funzionamento degli impianti esistenti;
 6. individuazione e redazione per rotture apparecchiature impianti;
 7. controllo esecuzione lavori da parte delle ditte incaricate delle riparazioni;
 8. disposizioni di arresto ed attivazione funzionamento impianti in caso di guasti;
 9. contatti con Enti vari per quanto attiene il Servizio;
 10. redazione ordine di lavoro – contabilità ditte – Deliberazioni riguardanti il servizio e direzione lavori;
- Servizio Personale:
 1. gestione orologio marcatempo;
 2. predisposizione delibere di pertinenza;
 3. predisposizione e calcolo buoni pasto e ticket;
 4. permessi, congedi ordinari e straordinari;
 5. malattie, aspettative, visite fiscali;
 6. visite collegiali;
 7. elaborazione e calcolo lavoro straordinario;
 8. elaborazione e calcolo premio di produttività;
 9. predisposizione dati presenze dipendenti per buste paga;
 10. Gestione del sito Federutility per predisposizione aggiornamento CCNL;
 11. Procedure rete telefonica mobile dell'Ente.
- Servizio Marketing e Statistica:
 1. ricerche di mercato per forniture all'ente;
 2. predisposizione delibere di pertinenza;
 3. elaborazione dati forniti dagli uffici per la specificità degli obiettivi da raggiungere;
 4. previsioni di vendibilità del prodotto/servizio;

5. controllo funzionalità parco auto, consumi e manutenzione dei veicoli su tutte le zone;

• Servizio Qualità delle Acque:

1. programmazione e controllo per il rispetto della legge 31/2001;
2. rapporti con le UOPC delle ASL;
3. predisposizione delibere di pertinenza;
4. direzione lavori – contabilità stato finale alla ditta appaltatrice della gara per i prelievi;
5. raccolta e catalogazione certificati di controllo eseguiti ai punti di campionatura;
6. trasmissione periodica certificazione alle ASL di competenza;
7. ordinativi per la fornitura di ipoclorito di sodio;
8. programma turni di clorazione;
9. trasporto cloro e rifornimento dei punti di clorazione;
10. controlli sistematici e quotidiani dei parametri standard della qualità acqua;
11. predisposizione per verifiche, riparazioni e sostituzioni cloratori, da dislocare all'occorrenza presso i vari impianti del Consorzio;

• Servizio Progetti e Lavori:

1. progettazione, direzione lavori, contabilità ed assistenza per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere esistenti;
2. predisposizione delibere di pertinenza;
3. progettazione direzione lavori, contabilità ed assistenza per lavori di nuove opere a farsi (opere idrauliche ed impianti elettromeccanici) sulla scorta delle programmazioni annuali e pluriennali del C.d.A. e sugli incarichi ed indirizzi forniti dallo stesso;
4. appalti pubblici a norma del D.Lgs. n. 163/2006: bandi di gara per appalti, servizi e forniture connessi alle attività dell'U.T.C.; indizione di gara, aggiudicazione delle relative procedure;
5. acquisizione banca dati da altri enti e trasmissione on-line della banca dati per le attività succitate presso la cassa edile, autorità vigilanza lavori pubblici, autorità di bacino, acquedotto campano;
6. rappresentanza dell'Ente verso l'esterno nelle vertenze che rivestono carattere tecnico-amministrativo unitamente ai responsabili dei settori interessati;
7. supporto tecnico ai Comuni consorziati;
8. aggiornamento tecnico sui materiali, sui prodotti e nuove tecnologie mediante periodici incontri di formazione professionale ed incontro in sede con i rappresentanti commerciali e tecnici delle ditte produttrici;
9. rilascio autorizzazioni tecniche.

• Servizio Urp – Non attivato.

• Servizio Bilancio e Programmazione economica:

1. predisposizione bilanci di esercizio, bilanci previsionali e pluriennali;
2. predisposizione delibere di pertinenza;
3. pareri contabili su deliberazione con relativi impegni di spesa dai vari capitoli di appartenenza;
4. predisposizione, emissione e firma dei mandati di pagamento e di reversali di incasso per l'inoltro al Tesoriere;
5. contatti con il tesoriere anche a mezzo strumenti telematici;
6. predisposizione F24 per pagamento IRPEF, INPS, DM ecc. ed invio telematico all'Agenzia delle entrate;
7. predisposizione pagamento stipendi e T.F.R.;
8. cartolarizzazione Inpdap per piccoli prestiti;
9. pagamento CPDL e riscatti;

10. conteggi autoliquidazione e premi contributivi associativi Inail e registro infortuni;
 11. registro clienti e fornitori;
 12. contabilità inerenti i Comuni;
 13. gestione contratti di servizio per l'Ente(Enel, Telecom, Gas...)
 14. Servizio trattamento economico personale (attualmente gestito in convenzione).
- Servizio Gestione Ruoli Utenti:
 1. attività inerente allacciamenti, distacchi di fornitura;
 2. predisposizione preventivi per spese di allacciamento;
 3. predisposizione delibere di pertinenza;
 4. inserimento a ruolo nuove utenze;
 5. inserimento delle letture rilevate presso le utenze private (circa 60.000);
 6. rilevazione delle letture in contraddittorio con Napoletanagas, AcquaCampania, Comuni autogestiti ed utenze private;
 7. sopralluoghi per allacciamenti idrici con personale proprio;
 8. rapporti con il pubblico;
 9. formulazione dei ruoli per la fatturazione dei consumi da addebitare alle utenze pubbliche e private;
 10. sopralluoghi per allacciamenti direzione lavori e contabilità;
 11. attività connesse alla stipula contratti, disdette, subentri e volture;
 12. rapporti con eventuale ditta incaricata di attività di supporto alla gestione;
 13. predisposizione convenzione acque reflue;
 - Servizio Acquisti ed Economato:
 1. prospetto giornale di cassa con registrazione contabile in entrata ed uscita;
 2. maneggio denaro e responsabilità di cassa;
 3. catalogazione fornitori;
 4. rendiconti trimestrali di cassa;
 5. predisposizione delibere di pertinenza;
 6. inventario;
 7. acquisto materiale nei limiti dell'economato;
 8. rapporti fornitori;
 9. pagamento bolli, tasse e varie;
 10. pagamento di fatture economato;
 11. registro di carico e scarico dei materiali di consumo;
 12. registrazione buoni di pagamento;
 13. organizzazione buoni pasto;
 14. riscontro rimborso fatture per le utenze private.
 - Servizio Affari legali e contenzioso:
 1. accurata azione amministrativa nell'istruttoria e nelle procedure di atti;
 2. collazione pratiche legali e vertenze con privati, Comuni ed Enti;
 3. ricerche, valutazioni ed elaborazioni;
 4. predisposizione delibere di pertinenza;
 5. aggiornamento informativo di tutte le pratiche pendenti innanzi al Tribunale;
 6. rapporti con gli avvocati incaricati;
 7. recupero coatto crediti;
 8. supporto legale ai servizi interni;
 9. cura situazione debitoria;
 10. indicazione procedure gare;
 11. gestione banche dati leggi.
 - Servizio Area Sicurezza:
 1. funzione consultiva del datore di lavoro;
 2. segnalazione fattori di rischio nei luoghi di lavoro;

3. predisposizione delibere di pertinenza;
4. collaborazione con il Medico competente;
5. redazione e valutazione del documento di valutazione rischi;
6. procedure e programmi di informazione e formazione del personale;
7. direzione lavori interventi di manutenzione zone;
8. coordinamento per la sicurezza in fase progettuale ed esecutiva, ai sensi del D.Lgs. n. 494/96 e s.m.i. (opere idrauliche ed impianti elettromeccanici).

- Servizio Gestione Rete Idrica:

1. studio e programma soluzione tratti di acquedotto;
2. progettazione, direzione lavori, contabilità ed assistenza per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere esistenti;
3. progettazione direzione lavori, contabilità ed assistenza per lavori di nuove opere a farsi (opere idrauliche ed impianti elettromeccanici);
4. rapporto diretto decisionale con Enti ed Istituzioni;
5. verifica delle reti;
6. controllo serbatoi e partitori;
7. individuazione perdite e redazione dei relativi sopralluoghi;
8. sorveglianza ed assistenza esecuzione lavori da parte delle ditte incaricate;
9. manovre di chiusura ed apertura saracinesche dei serbatoi e di intercettazione;
10. sostituzione misuratori guasti utenze private;
11. verifiche funzionalità misuratori utenze private;
12. istruzione di ogni atto deliberativo relativo al servizio;
13. formazione del personale tecnico di zona per le relative attività;
14. coordinamento personale dislocato sulle zone per redazione sopralluoghi perdite carenze etc.

- Servizio Espropri e Patrimonio:

1. aggiornamento catastale presso l'UTE di Caserta;
2. redazione degli stati di consistenza;
3. predisposizione delibere di pertinenza;
4. perizie suppletive;
5. stime agrarie per danni causati dalle rotture delle condotte idriche;
6. redazione piani particellari di esproprio e aggiornamenti;
7. rapporti con Enti per quanto di competenza;
8. collaborazione stipula di atti notarili per espropri o servitù.

10. L'organizzazione del lavoro potrà comunque essere modificata in ogni momento a seguito di una verifica metodologica dei carichi di lavoro in fase operativa.

11. Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti di istituto e qualora dovessero sorgere indispensabili ulteriori necessità di implementazione, a seguito di introduzione di nuove competenze, sarà possibile prevedere l'istituzione di diversi settori da prevedersi nelle aree di cui all'art. 8 del presente regolamento.

Art. 9 Aree e Settori

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dal C.d.A. e dal Direttore Generale e dai Dirigenti, ove previsto.

2. Le Aree si articolano in Settori, articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa ed articolati per funzioni omogenee, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

3. La definizione delle Aree e dei Settori è approvata dal C.d.A. su proposta del Direttore Generale, sentiti i sindacati.

Art. 10 Direzioni di progetto

1. Possono essere istituite Direzioni di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Direzioni dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Dirigente o il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle Direzioni di progetto è disposta dal C.d.A. su proposta del Direttore Generale sentiti i Responsabili apicali. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 11 Servizi

1. I Servizi, articolazioni di terzo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Responsabile dell'attività di ogni Servizio è colui la cui attività è definita in provvedimenti specifici che ogni Ufficio deve adottare.

2. La definizione dei Servizi all'interno dello stesso Settore avviene con atto di organizzazione del Direttore Generale che ne informa il Presidente del C.d.A.

Art. 12 Uffici alle dipendenze degli organi istituzionali

1. Con deliberazione del C.d.A. possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Presidente e dei Consiglieri per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Consorzio, ove la prestazione richiesta lo richieda e consenta, collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale, nei limiti dettati dalla normativa vigente ed in particolare dalla Legge 244/2007.

3. I dipendenti ed i professionisti di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Presidente, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive. Per la determinazione del compenso ai professionisti si farà riferimento alle tariffe vigenti.

Art. 13 Servizio di controllo di gestione

1. Il C.d.A. può istituire, per le finalità di cui al D. Lgs. n. 286 del 1999, art. 196, 197 e 198 del Testo Unico D. Lgs. n. 267 del 2000, il Servizio di controllo di gestione, che assolve in particolare ai compiti di:

- Verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- Accertare la efficiente gestione delle risorse;
- Riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;

2. Tale Servizio in posizione di staff al Direttore Generale, dotato di un proprio contingente di personale definito dal C.d.A.. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

Art. 14 Nucleo di valutazione

Con apposito provvedimento il C.d.A. può istituire il Nucleo di Valutazione, che verrà eventualmente disciplinato con ulteriore ed apposito regolamento.

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 15 Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale esercita le competenze previste per legge, con particolare riferimento allo statuto del Consorzio (art. 14) ed inoltre:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi istituzionali per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- esplica le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto ai Dirigenti;
- formula proposte al C.d.A. ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico-amministrativo;
- verifica la congruenza dei piani di attività dei Dirigenti rispetto al perseguimento degli obiettivi e/o proponendo al C.d.A. la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive del C.d.A.;
- propone il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, previo confronto con le OO.SS., secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del P.E.G., qualora applicato;
- adotta i provvedimenti di trasferimento del personale tra Aree diverse;
- coordina le relazioni sindacali;
- *esercita il potere disciplinare nei confronti dei Dirigenti secondo le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto.*

2. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore Generale si avvale di dipendenti assegnati all'Ufficio Affari Generali e di beni strumentali e di servizi definiti dal C.d.A..

3. L'incarico di Direttore Generale è conferito, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal successivo CAPO IV a soggetti in possesso di professionalità, capacità, ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisiti nel settore pubblico o privato, così come regolamentato dal vigente Statuto.

Art. 16 Competenze e responsabilità dei Dirigenti

1. L'Amministrazione può affidare il ruolo di dirigente, mediante assunzione con contratto a tempo indeterminato, sempre a seguito di concorso o selezione, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e dalle norme sancite dal D.Lgs. n. 165/2001. L'inquadramento giuridico ed il trattamento economico da corrispondere sarà equivalente a quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Sono attribuiti ai Dirigenti la gestione dell'Area di propria competenza, nonché l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo di pertinenza. L'ente può ammettere al concorso o selezione anche dirigenti in possesso di Laurea quinquennale o specializzazione universitaria in possesso di almeno 5 anni di esperienza come dirigente presso le aziende private.

2. Attraverso il PEG, qualora istituito ed approvato, il C.d.A. attribuisce ai Dirigenti o ai Responsabili apicali (ad al Direttore Generale, per quanto di sua competenza) le risorse economiche necessarie allo svolgimento delle attività attribuite ed il perseguimento degli obiettivi indicati. Al fine della migliore e più razionale organizzazione delle attività della propria Area, ogni Dirigente o Responsabile apicale individua, con provvedimento motivato, i capitoli e gli articoli (e per quale importo, se inferiore allo stanziamento) sui quali possono assumere impegni di spesa per indicate finalità.

3. I Dirigenti o Responsabili apicali, ai fini della legge sulla privacy dei dati personali, sono nominati Responsabili del trattamento dei dati, ivi compreso il profilo della sicurezza. In quanto Responsabili procedono al trattamento attenendosi alle seguenti istruzioni:

- a) nominare gli incaricati;
- b) adottare le misure minime di sicurezza;
- c) analizzare i rischi del trattamento e in particolare quelli di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- d) verificare la non eccedenza e pertinenza dei dati trattati nell'ambito delle rispettive competenze;
- e) suggerire le misure idonee da adottare per la riduzione dei rischi;
- f) relazionare annualmente sullo stato della applicazione della normativa;
- g) segnalare al titolare trattamento dati i problemi;
- h) dare applicazione ai diritti dell'interessato.

4. Il Dirigente o Responsabile apicale risponde, per l'Area di propria competenza, nei modi stabiliti dalle leggi e dal presente regolamento, dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi istituzionali;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione dell'Area di competenza, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.

Art. 17 Competenze e responsabilità dei Responsabili di settore.

1. I Responsabili svolgono le funzioni indicate nel CCNL ed assumono direttamente la responsabilità di prodotto/servizio e di risultato.

2. Il premio di produzione (retribuzione di risultato) viene stabilito dal Nucleo di valutazione qualora istituito, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 9 del CCNL Federutility.

3. Assicurano l'osservanza delle direttive e dei programmi elaborati dal Direttore Generale o dal CdA, provvedono alla gestione operativa del personale loro assegnato e adottano, nel rispetto delle funzioni assegnate dal Dirigente o dal D.G., gli atti gestionali necessari per il conseguimento degli obiettivi del Settore.

4. Il Responsabile risponde nei modi stabiliti dalle leggi e dal presente regolamento, dell'attività svolta ed in particolare:

- dell'osservanza alle direttive impartite;
- dell'organizzazione del settore e della gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal C.d.A.;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative;
- del buon andamento e dell'economicità degli atti e dei provvedimenti adottati.

5. L'orario di lavoro dei responsabili è articolato in modo conforme alle vigenti disposizioni contrattuali nazionali e decentrate e concordato con il Direttore Generale.

Art. 18 Poteri di avocazione e sostituzione

Salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di omissione, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un Responsabile, il Direttore Generale esercita il potere di revoca, avocazione e sostituzione.

CAPO IV RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 19 Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali.

1. L'Amministrazione può affidare con personale esterno il ruolo di dirigente, anche mediante assunzione con contratto a tempo determinato, diversamente dal precedente art. 16, sempre a seguito di concorso o selezione o delibera del C.d.A., fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e dalle norme sancite dal D.Lgs. n. 165/2001. L'inquadramento giuridico ed il trattamento economico da corrispondere sarà equivalente a quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. L'ente può affidare il ruolo di dirigente anche a dirigenti in possesso di Laurea quinquennale o specializzazione universitaria in possesso di almeno 5 anni di esperienza come dirigente presso le aziende private.

2. L'incarico è conferito dal C.d.A. con delibera sentita il Direttore Generale direttamente o a seguito di procedura concorsuale o selettiva, che comprende, quest'ultima, la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione.

3. La durata del contratto è rapportata alle esigenze che hanno motivato l'assunzione, ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

Art. 20 Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali stipulati con personale in servizio presso l'Ente.

1. I posti di qualifica dirigenziale, di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti dal C.d.A. anche con contratto a tempo determinato e secondo le procedure stabilite dallo stesso articolo precedente, anche a dipendenti dell'Ente che siano in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto e che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

2. Per il periodo di durata del contratto stipulato ai sensi del presente articolo, i dipendenti stessi sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del C.d.A.. Il trattamento economico da corrispondere è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

Art. 21 Conferimento e revoca del contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal CdA con provvedimento motivato sentita il Direttore Generale a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione dell'incarico da conferire, il corrispettivo spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base ai curricula prodotti ed alla connessa adeguata documentazione.

2. L'incarico può essere revocato con delibera del CdA sentita il Direttore Generale, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi istituzionali, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 22 Contenuti del contratto

Il contratto di cui al presente capo deve richiamare il contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto di riferimento che vengono recepiti e in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stessi;
- gli obiettivi da perseguire;

- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

CAPO V PERSONALE

Art. 23 Dotazione organica e programma triennale di fabbisogno del personale.

1. La dotazione organica determina il numero complessivo dei posti coperti o di cui si prevede la copertura con Dirigenti e con gli altri dipendenti dell'Ente assunti con contratto a tempo indeterminato, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate e compatibilmente al quadro finanziario, divisi per categoria di inquadramento, profilo professionale e ripartiti tra i Dirigenti delle Aree. L'organigramma funzionale viene **allegato** al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
2. L'approvazione della struttura organizzativa, della dotazione organica e del programma triennale di fabbisogno di personale e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dal CdA con proprio atto deliberativo, sentiti il Direttore Generale nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie presenti nell'Ente.
3. E' facoltà dell'Ente procedere alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, strumento attraverso il quale il CITL intende assicurare le proprie esigenze e funzionalità, compatibilmente con le disponibilità finanziarie proprie appositamente previste nel bilancio di competenza. (Rif. normativa L. 27.12.1997, n. 449 – Legge 244/2007 – D.Lgs. n. 165/2001.)
4. Con la programmazione vengono quantificate e individuate le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi eventualmente assegnati dal C.d.A.
5. La programmazione triennale è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi del Consorzio.
6. Nell'ambito della programmazione triennale, il Consiglio di Amministrazione approva il piano occupazionale proposto annualmente dal Direttore previa verifica del reale fabbisogno del personale e coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività, ai sensi dello Statuto del CITL.
7. Il suddetto piano occupazionale non costituisce impedimento alla effettuazione di ulteriori e non previste assunzioni di personale che si dovessero rendere necessarie successivamente all'adozione del piano occupazionale per l'avverarsi di esigenze straordinarie e non programmabili.
8. In sede di prima applicazione del presente regolamento e fino alla definitiva redazione del programma triennale delle assunzioni è prevista la facoltà per il CITL di procedere ad assunzioni a mezzo di redazione del piano annuale secondo quanto stabilito dallo Statuto dell'Ente e comunque fino alla redazione del primo bilancio pluriennale utile successivo all'entrata in vigore del presente strumento, che dovrà contenere la predetta programmazione triennale.

Art. 24 Mansioni superiori

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.
2. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e dal CCNL vigente.
3. L'esercizio di mansioni superiori è disciplinato dall'art.19 del CCNL.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.
5. L'incarico a svolgere mansioni superiori è conferito dal Direttore Generale a personale all'uopo individuato, con provvedimento motivato che specifichi anche la necessità del conferimento e le ragioni della scelta di quel determinato dipendente, nel rispetto delle disponibilità finanziarie eventualmente assegnate dal PEG, preventivamente verificata.
6. La vacanza di un posto non determina l'obbligo di conferimento di mansioni superiori ad altro dipendente, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

L'incarico sarà conferito previa valutazione dei seguenti parametri:

- a) Anzianità di servizio;
- b) Titolo di studio;
- c) Carico di lavoro svolto nel livello di appartenenza;
- d) Capacità tecnico – giuridica verificata attraverso la somministrazione di test a cura del Direttore Generale.

Il presente comma si applica solo ed esclusivamente in presenza di due figure con lo stesso livello.

Art. 25 Mobilità interna ed esterna

A. Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale.
3. La mobilità all'interno della stessa Area è disposta dal Direttore generale sentiti i dipendenti interessati, con preventiva informazione sindacale.
4. La mobilità fra Aree diverse è attuata secondo i seguenti criteri:
 - è volontaria, su richiesta dell'interessato;
 - viene formalizzata con atto del Direttore Generale; il procedimento di mobilità interna deve essere attivato ogni volta che si decide di ricoprire un posto rimasto vacante; si procede prioritariamente con la procedura di mobilità interna volontaria, escluso il caso in cui il posto sia rimasto vacante a seguito di mobilità interna del dipendente che lo occupava, oppure nel caso in cui il posto sia rimasto vacante a seguito di una progressione verticale effettuata per coprire un posto vacante. (Per la copertura del posto vacante che si determina a seguito di mobilità interna - decisa la sua copertura - si procede con il sistema - selezione esterna o progressione verticale - che si sarebbe dovuto seguire per la copertura del posto originario) il procedimento di mobilità inizia con la pubblicazione di un bando di mobilità interna. Il bando viene pubblicato per 10 giorni all'albo pretorio e viene inviato a mezzo di posta elettronica interna e telefax e raccomandata a/r, alle categorie interessate. Il bando indica il posto da ricoprire, il titolo di studio e/o l'abilitazione professionale (in caso di profili professionali specifici) richiesti. Nel bando vengono indicate la data, le modalità e le

materie della prova (colloquio, prova orale, prova scritta, ecc.). Prove tese alla verifica del possesso delle necessarie competenze professionali debbono sempre essere espletate nel caso di cambio di profilo professionale, anche nei casi in cui è subordinato al possesso di un titolo di studio specifico possono presentare domanda di mobilità tutti i dipendenti a tempo indeterminato in servizio da almeno due anni nella stessa categoria giuridica del posto messo in mobilità, che non abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nei due anni precedenti e che non abbiano già presentato nell'anno altra domanda di mobilità senza poi aver partecipato fattivamente al colloquio. La domanda deve contenere il nulla osta del Responsabile dell'Area del dipendente che presenta domanda di mobilità. Il nulla osta non può essere negato ma può, motivatamente, prevedere un differimento di durata pari all'eventuale periodo di preavviso spettante al medesimo dipendente in caso di dimissioni volontarie. Al termine delle prove il Direttore indica il dipendente prescelto; non si costituisce graduatoria. Nel caso in cui fra i candidati ci siano dipendenti che presentano limitazioni della capacità lavorativa (debitamente certificata dal medico nominato dall'Ente ai fini del D. Lgs. n. 626 del 1994 e s.m.i., oppure da apposita Commissione Medica), se ritenuti idonei avranno la precedenza sugli altri candidati di tutta la procedura è redatto verbale, anche nel caso in cui si sia semplicemente verificato che non si sono rilevate domande per il posto che si deve ricoprire. Il verbale è agli atti del servizio personale.

In caso di esternalizzazione e cessazione della gestione di servizi, la mobilità interna necessaria alla riconversione di personale già appartenente a servizi non più gestiti dall'Ente viene definita di volta in volta in sede di contrattazione decentrata secondo le modalità e tempi prevista dal vigente contratto collettivo nazionale e nel rispetto degli accordi decentrati in essere.

B. Mobilità esterna

1. Per la mobilità esterna si fa riferimento alla normativa vigente in materia. L'istituto è disciplinato dal d.lgs. 165/01 e in particolare dall'art. 30 il quale stabilisce che le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento; il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 26 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali il personale dipendente deve essere coperto da polizza assicurativa per responsabilità patrimoniale verso terzi, connessa all'esercizio delle funzioni comunque attribuite.

Art. 27 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture dell'ente a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili preposti.

Art. 28 Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, secondo criteri generali concordati con le OO.SS. e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, il Responsabile dell'Area comprendente il Settore preposto alla formazione approva il programma (piano) annuale di formazione, su proposta del Direttore Generale e previa informazione con le OO.SS.AA.

2. In aggiunta alle normali attività formative di cui al precedente comma, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali finalizzate a garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti secondo le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Il Responsabile del Personale provvede ai necessari atti gestionali, fra cui indicare il termine entro il quale presentare le domande annuali, formare le graduatorie degli aventi diritto, verificare i rendiconti. Ogni dipendente che ha ottenuto il permesso retribuito per diritto allo studio concorda col proprio Responsabile il piano annuale indicativo di utilizzo dei permessi, che deve tenere conto delle esigenze del servizio presso il quale lavora con particolare riferimento ai picchi lavorativi e contemperare i diritti dei colleghi. Copia del piano annuale di utilizzo dei permessi approvato dal Direttore Generale deve essere preventivamente inviato al servizio personale. In ogni caso i permessi studio non possono essere utilizzati in frazioni inferiori all'ora.

Art. 29 Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il CdA, sentito il Direttore Generale, emana direttive vincolanti in materia di orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Il Direttore Generale sentiti i Responsabili, nel quadro delle direttive emanate dal CdA e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina in modo il più uniforme possibile all'interno dell'Amministrazione, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, previo confronto con le OO.SS.

TITOLO 2° ORDINAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E SVILUPPO PROFESSIONALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 30 Ambito di applicazione

Il presente titolo disciplina l'accesso all'impiego presso l'Ente e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione.

Art. 31 Forme di accesso agli impieghi

Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dal presente regolamento e dal D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 32 Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale di fabbisogno di personale

La struttura organizzativa dell'Ente è approvata dal CdA che approva, contestualmente all'eventuale assegnazione del PEG, ogni volta che sia necessario, la dotazione organica ed il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo delle assunzioni, come definiti e secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

CAPO II MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI

Art. 33 Tipologie di modalità di copertura dei posti previsti dal programma triennale

Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a) procedure selettive esterne;
- b) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria;
- c) procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
- d) per i soli livelli 2° - 3° e 4°, qualora non vi sia disponibilità, nella dotazione organica di posti vacanti di livello immediatamente superiore, in sede di progressioni verticali interne, si potrà procedere direttamente alla trasformazione dei posti interessati e oggetto di valutazione, attribuendo il livello immediatamente superiore, cioè dal 2° al 3°, dal 3° al 4° e dal 4° al 5°.

Art. 34 Modalità di copertura dei posti di nuova istituzione

Il programma di fabbisogno di personale prevederà in particolare, rispetto ad ogni posto di nuova istituzione derivante dallo sviluppo della dotazione organica o dalla soppressione di altro posto vacante, la modalità di copertura, secondo la seguente procedura:

- per ciascuna delle posizioni che si intende ricoprire entro l'anno, viene redatta una relazione sintetica contenente: le motivazioni collegate alla necessità di copertura (istituzione) della posizione, i compiti principali, le competenze chiave.

Art. 35 Modalità di copertura dei posti che si rendono vacanti

Nel caso in cui si rendano vacanti, a seguito di cessazione del dipendente titolare, posti finanziati in dotazione organica, decisa la necessità del loro mantenimento, si ricorre alla copertura con assunzione dall'esterno o con progressione verticale o attraverso l'istituto della mobilità interna.



CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

Direzione Generale

Prot. n. 9733

del 24 LUG. 2008

Oggetto: verbale riunione.

Il giorno 24 del mese di luglio dell'anno 2008, ore 12.00, presso l'Ufficio di presidenza del CITL si sono riuniti per discutere in merito alla nuova pianta organica e la Regolamento Uffici e Servizi, i sottoelencati:

- Branco;
- Iadaresta;
- Marra R.;
- Vecchione;
- Il Direttore Pagliano;
- Per il CdA: Guida e Della Rocca.

Aprè la discussione il Consigliere Guida, il quale conferma la volontà del CdA di arrivare alla approvazione della nuova pianta organica dell'Ente, per venire incontro alle esigenze del personale del CITL e motivare il personale già esistente.

I presenti, tutti nominativamente, approvano il Regolamento Uffici e servizi con l'allegata pianta organica.

Del che è verbale, letto e sottoscritto alle ore 13.20.

F.to Branco

F.to Iadaresta

F.to Marra R.

F.to Vecchione

F.to il Direttore Pagliano

Per il CdA: F.to Guida e F.to Della Rocca

VERBALE

giorno 24 del mese di luglio dell'anno 2008, ^{ore 12} presso l'Ufficio
presidenza del CITL si sono svolti fu discussa in merito
alla nuova pianta organica e al Regolamento Uffici e Servizi,
sottosegnati:

Bruno; Indranta, Maria E., Vecchiom; il Direttore Papano; fu il C
Guida e Della Rocca.

Apri la discussione il Consigliere Guida, il quale conferma la
volontà del CSA di arrivare alla approvazione della nuova ^{pianta}
organica dell'ente, fu vista incontro alle esigenze di personale
del CITL e motivare il personale già esistente.

Tutti present; tutti unanimamente approvano il Regolamento Uffici
e Servizi con l'allegata pianta organica.

Del che è verbale, letto e sottoscritto alle ore 13,20.

The block contains several handwritten signatures in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there is a signature that appears to be 'Guida'. To the right of that, there is another signature. Below these, there is a signature that looks like 'Papano'. At the bottom right, there is a large, complex signature that appears to be 'Papano' with a large flourish above it.